REGLAMENTO INTERNO EDUCATIVO

2026

Última revisión: Marzo 2026

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 5
2. FUNDAMENTACIÓN 7
3. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL QUE SUSTENTA EL REGLAMENTO INTERNO .. 9
4. DERECHOS Y DEBERES. 13
5. ASPECTOS OPERATIVOS 21
6. DE LOS LINEAMIENTOS PARA RESGUARDAR LA SALUD MENTAL DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 27
7. DE LOS REFUERZOS ACADÉMICOS, VALÓRICOS Y ACTITUDINALES 29
8. DE LA BUENA CONVIVENCIA EDUCATIVA Y EL CLIMA ESCOLAR AL INTERIOR DEL AULA. 31
9. DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA EDUCATIVA Y ENCARGADO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA 34
10. LA DISCIPLINA EN EL INSTITUTO SANTA MARÍA 37
11. PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS (LEY 20.529) 44
CONSIDERACIONES PARA PRIMER CICLO 50
12. DEL JUSTO PROCEDIMIENTO 51
13.TABLA DESCRIPTIVA DE CONDUCTAS ESPERADAS, FALTAS Y PROCEDIMIENTOS 52
14.PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO ANTE LOS ATRASOS (SEMESTRAL) 66
15.SOBRE ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA, GIRAS DE ESTUDIO Y PERMISOS ESPECIALES. 67
16. INSTANCIAS DE EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN DE ESTE REGLAMENTO INTERNO 69
PROTOCOLOS 71

I. ORIENTACIÓN DE CÓMO ACTUAR FRENTE A HECHOS DE MALTRATO O ABUSO DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DEL ESTUDIANTE 73

II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES 74

III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DEL ESTUDIANTE. 77

IV. PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS U OMISIONES QUE CONSTITUYAN O PUEDAN CONSTITUIR ACOSO ESCOLAR (BULLYING). 83

V. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UN CASO DE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO 87

VI. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIÓN NO FÍSICA DE UN APODERADO (A) HACIA UN FUNCIONARIO (A): 90

VII. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIÓN FISICA DE UN APODERADO(A) HACIA UN FUNCIONARIO(A): 92

VIII. PROTOCOLO FRENTE A POSIBLE MALTRATO DESDE UN FUNCIONARIO O APODERADO HACIA ESTUDIANTES 94

X. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIÓN FISICA DE UN FUNCIONARIO (A) HACIA UN APODERADO(A): 98

XI PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO DE ESTUDIANTE HACIA FUNCIONARIO (DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN) 99

XII. PROTOCOLO ANTE UNA CONDUCTA O SITUACIÓN DE RIESGO (INCLUYE AUTOLESIÓN NO SUICIDA [ALNS] Y CONDUCTA SUICIDA [CS]) 103

XIV. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES, Y PADRES ADOLESCENTES. 118

XV PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (Ordinario 0768 de 2017, SUPEREDUC) 122

XVI PROCEDIMIENTO EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL/CONDUCTUAL DE UN ESTUDIANTE..... 124

XVII PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES. 132

XVIII PROTOCOLO TUTOR SOMBRA. 139

XIX PROTOCOLO PROVISORIO DE REGULACIÓN, USO RESPONSABLE Y SEGURIDAD DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS 141

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 4

I. INSTRUCCIONES EN CASO DE EVACUACION A ZONA DE SEGURIDAD 6

II. REACCIONES EMOCIONALES DESPUÉS DE UN TERREMOTO..... 12

III. PROTOCOLOS DE ACCIÓN ANTE UNA EMERGENCIA SANITARIA..... 13

REGLAMENTOS 29

A - REGLAMENTO DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE “CRA”... 30

B - REGLAMENTO SALA DE ENFERMERÍA 34

C - REGLAMENTO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS..... 216

D - REGLAMENTO DE EDUCACIÓN FISICA..... 225

E - REGLAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES..... 227

F - REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA..... 236

G - REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR 2026 264

1. PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno Educativo (RIE) es el instrumento elaborado por el Instituto Santa María de Antofagasta, de conformidad a los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto establecer los derechos y deberes de sus miembros, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del Colegio.

El Instituto Santa María de Antofagasta, es un establecimiento educacional católico particular pagado, perteneciente a la Red de Colegios de la Congregación de Jesús en Chile y como entidad sostenedora la Fundación Educacional Hermana Gilberta Feichtlbauer, con Reconocimiento Oficial del Estado: RBD 358-1, que imparte educación Humanístico Científico desde Jardín Infantil a IV año de enseñanza media, en un régimen de jornada escolar diurna.

El Reglamento es un instrumento único, que está compuesto por distintos manuales y protocolos los que se encuentran publicados en www.colegioisma.cl. Este Reglamento ha sido elaborado teniendo presente el desarrollo y la formación integral de los estudiantes y se establece sobre la base de los principios del sistema educativo nacional y de la legislación educativa vigente.

El Proyecto Educativo Institucional que sustenta al Colegio, es el principal instrumento orientador de la gestión del establecimiento y tiene como finalidad cumplir con la Misión en él declarada que señala: "Los Colegios de la Congregación de Jesús en Chile, son instituciones educativas católicas cuyo centro es Cristo. Entregan una educación integral desde el Evangelio y el carisma de María Ward. Propenden a que sus estudiantes logren una síntesis entre fe, cultura y vida para contribuir al desarrollo de una sociedad más humana, justa, solidaria, promotora de la paz y el cuidado de la creación.".

Los valores del Colegio Instituto Santa María son coherentes con el pensamiento y valores nucleares de nuestra madre fundadora Mary Ward, que propenden a la formación de los estudiantes desde la Justicia, Verdad, Libertad y Alegría.

En este sentido creemos firmemente que es muy importante la participación de las familias en el desarrollo de sus hijos y el trabajo colaborativo con los docentes, sobre todo en la adquisición de la autonomía y la comprensión de las normas, claves para la formación de personas capaces de resolver problemas y adaptarse a la sociedad.

Finalmente podemos afirmar que nuestro Reglamento Interno tiene como objetivo normar y regular las relaciones humanas dentro del establecimiento, identificando y describiendo el propio funcionamiento y los deberes y derechos que tienen cada uno de los actores que componen la comunidad educativa, de tal forma que quede claro que es responsabilidad de todos los partícipes mantener un clima favorable, promoviendo actitudes que sirvan para una mejora constante de la convivencia basada en el respeto, la tolerancia y la valoración de cada uno de quienes componen nuestra comunidad educativa.

Claudia De la Vega Cortés
Directora Instituto Santa María

2. FUNDAMENTACIÓN

El Reglamento Interno Educativo (RIE) tiene como finalidad, coordinar y regular la actuación de su Comunidad Educativa en las diversas manifestaciones y ambientes propios de las relaciones escolares.

La formación que deseamos impartir en el Colegio Instituto Santa María encuentra sentido y base en los valores cristianos. En consecuencia, estas normas y procedimientos son expresión concreta del espíritu y del carisma de Mary Ward, en el esfuerzo por favorecer la plena realización del ser humano como persona integral y encaminada hacia la búsqueda del bien común.

El hecho de regularlas obedece justamente a una mejor orientación de las actitudes que encarnan el ideario de Mary Ward, es decir, un sano crecimiento y una convivencia solidaria dentro del plantel. Sólo así se puede garantizar el desarrollo de las potencialidades, capacidades y cualidades de cada individuo, partiendo de un principio de igualdad e integración.

Como la disciplina es un valor que surge de la actitud personal de respeto a las normas, para que ellas funcionen, es indispensable la coherencia entre los valores que se promueven en la familia y los que se impulsan en el colegio. En el contexto específico de nuestro colegio esta formación se fundamenta en la educación en y para la Fe, Justicia, la Verdad, Libertad y Solidaridad; que los representantes asumen como compromiso desde el primer momento en que se integran a la Comunidad.

Las relaciones humanas dentro de un establecimiento involucran a todos los sectores de la Comunidad Educativa, es un tema transversal a todas las actividades y situaciones que se presenten; es por eso que este documento debe ser acogido, internalizado y puesto en práctica para una sana convivencia escolar.

La persona del educando

La tarea primordial de la educación, de acuerdo con lo expresado por la fundadora de los colegios de la Congregación de Jesús, consiste en

> *Desarrollar plenamente esas facultades y capacidades que cada ser humano experimenta dentro de sí… "Quien ha recibido de Dios buenas cualidades y*

disposiciones naturales, no debe destruirlas sino encauzarlas a buen fin".[1]

Para llevar a cabo esta tarea, es necesario conocer al estudiante a través de una relación sostenida en el tiempo y tener la capacidad de descubrir en él aquellas potencialidades latentes con el fin de guiarles para alcanzar el máximo desarrollo de ellas.

Por lo anterior, los educadores de los colegios de la CJ orientan y canalizan sus esfuerzos para que ellos logren una formación integral en y para la Fe, la Justicia, la Verdad, la Libertad y la Solidaridad. En este contexto deben ser personas que desarrollen el respeto por la diversidad, el sentido de tolerancia y la capacidad para trabajar en equipos diversos, competencias necesarias para constituirse en un aporte a nuestra sociedad, todo esto, sumado a una capacidad para adaptarse al cambio, siguiendo el modelo de nuestra fundadora de visualizar los signos de los tiempos.

El Educador en los Colegios de la Congregación de Jesús.

Los rasgos propios del Educador en los Colegios de la Congregación de Jesús consideran un conjunto de prácticas pedagógicas, evangelizadoras y comunitarias, favorables al desarrollo integral de la persona y que exige adhesión personal y actitud de:

- Acogida y respeto incondicional, que implica una confianza esperanzada en sus estudiantes y preparar un ambiente de trabajo adecuado para ellos que favorezca las relaciones humanas expresadas en un trato digno
- Formación permanente y desarrollo continuo de sus competencias profesionales.
- Rigor, coherencia y exigencia en la mantención de normas claras.
- Desempeño profesional ético, consistente con el Proyecto Educativo y con las prácticas pedagógicas.
- Diálogo y disposición para trabajar colaborativamente con otros integrantes de la Comunidad Educativa.
- Reflexión permanente acerca del sentido de su misión formadora.
- Amor y Fe, que vivifican y animan toda su acción.

[1] **El Ideario Educativo de Mary Ward. P.39**

Los Padres y Apoderados.

Son los primeros educadores de sus hijos e hijas y están llamados a propiciar las condiciones favorables para una sana convivencia, mediante un clima familiar de respeto, afecto y apertura al diálogo. Son la compañía dedicada y el testimonio de vida de ellos. En cuando al colegio, son colaboradores en la formación y educación de sus hijos e hijas, siendo ejemplo de actitudes como:

- Amor, acogida, estabilidad y madurez.
- Respeto a toda prueba, confianza profunda y constante.
- Comprensivos y a la vez exigentes.

3. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL QUE SUSTENTA EL REGLAMENTO INTERNO

Nuestra convivencia y el reglamento que la regula están basados en la normativa vigente, entendiéndose como tal:

- Ley General de Educación (Nº 20.370, publicada el 02 julio 2010).
- Ley de Responsabilidad Penal Juvenil y Adolescente (Nº 20.084, publicada el 07 diciembre 2005).
- Ley de Abuso sexual (Nº 19.927).
- Legislación de Convivencia Educativa vigente.
- Proyecto Educativo de los Colegios de la Congregación de Jesús.
- Ley sobre violencia escolar (Nº 20.536, publicada el 17 septiembre 2011).
- Ley sobre violencia intrafamiliar (Ley Nª 20.066).
- Convención de las Naciones Unidas sobre los derechos del niño.
- Ley de Inclusión Escolar (Nº 20.845, publicada 08 junio 2015).
- Ley que establece medidas contra la discriminación (Nº 20.609, publicada 24 julio 2012).
- Ley de drogas (Nº 20.000, publicada el 16 febrero 2005).
- Resolución Exenta N° 482 (publicada en 2018) de la Superintendencia de Educación, que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los

establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.

- Ley Aula Segura (Nº 21.128, publicada el 27 diciembre 2018).
- Política Nacional de Convivencia Educativa (2024)

Principios presentes en el Reglamento Interno (RIE).

-Dignidad del ser humano: El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad y, debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y libertades fundaméntales establecida en la Constitución Política de la República.

-**Interés superior del niño, niña y adolescente**: Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, sicológico y social de los niños, niñas y adolescente. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones de niños, niñas y adolescente. Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o un grupo de éstos, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.

-No discriminación arbitraria: El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19 N°2 de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. La Ley N°20.609.- define discriminación arbitraria como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución o en los tratados internacionales sobre derechos humanos

ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular, cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

-**Legalidad**: Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la norma educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrá por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de las medidas por parte del establecimiento. La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo. INSTITUTO SANTA MARÍA "Aprender más para servir mejor" Formando niños y jóvenes desde 1937 Página | 9

-Justo y racional procedimiento: Establecido en el artículo 19 N°3 inciso 6 de la Constitución Política de la República. Las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento. Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se pretende sancionar, respete la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado y de entregar los antecedentes para su defensa, se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso. -Proporcionalidad: La calificación de las infracciones contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que la constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.

-**Transparencia:** La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspirados del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra i)

de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país. La Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres a ser informador sobre el funcionamiento general y distintos procesos del establecimiento.

-Participación: Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y, a expresar su opinión, los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo, los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.

-**Autonomía y diversidad:** El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

-Responsabilidad: La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativo, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes. Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia educativa y la calidad de la educación y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

4. DERECHOS Y DEBERES.

Toda familia al matricular a sus hijos e hijas en el colegio se compromete, mediante el "Contrato de Prestación de Servicios", a aceptar los principios expuestos en el Proyecto Educativo y las Normas de Convivencia Educativa. El colegio se compromete a su vez a cumplir y hacer respetar la normativa establecida en dicho contrato.

a) Derechos y Deberes de los estudiantes del Colegio.

Conforme al Proyecto Educativo y a este documento, el Colegio Instituto Santa María reconoce y garantiza los siguientes derechos a los estudiantes:

1. Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el que será el marco de referencia permanente en su vida escolar diaria.
2. Ser respetados en su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, en concordancia con el Proyecto Educativo del Colegio.
3. Recibir una formación católica, orientada y fundamentada en el Evangelio de Jesucristo, que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral y que atienda las dimensiones: consciencia de sí mismo, carisma, discernimiento y apostolado.
4. Estudiar en un ambiente seguro, tolerante y de respeto mutuo, donde toda la comunidad educativa esté comprometida en la construcción de la sana convivencia.
5. A que se resguarde su integridad física y psicológica, no pudiendo ser objeto de tratos agresivos directos o indirectos, vejatorios o degradantes, de maltratos psicológicos o de exposición a condiciones que atenten contra su salud.
6. Ser valorados y acompañados en su proceso de crecimiento como persona, atendiendo su singularidad y nivel de madurez, recibiendo una atención respetuosa y digna por parte de los integrantes de la comunidad educativa, no siendo discriminados arbitrariamente.

7. Participar en las actividades académicas curriculares y en la vida cultural, deportiva, recreativa y otras que el Colegio promueva y/o ejecute de acuerdo con su disponibilidad y nivel, siendo informados oportunamente sobre horarios y actividades que le competan.

8. A que los adultos que guían su proceso formativo cumplan con sus responsabilidades profesionales.

9. A ser comprendidos en su ritmo y estilo de aprendizaje, autonomía y singularidad, recibiendo una atención adecuada y oportuna, en caso de tener necesidades educativas especiales y a ser evaluados en forma diferenciada cuando presentan dificultades de aprendizaje o de salud mental debidamente diagnosticadas e informadas en la Coordinación Pedagógica.

10. Ser informados de las pautas evaluativas y a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, según el respectivo reglamento de evaluación del Colegio.

11. Recibir durante su proceso formativo orientación personal y vocacional, según corresponda a las necesidades de cada etapa de desarrollo.

12. A la posibilidad de acudir a instancias superiores en caso de no ser escuchados, siguiendo para ello los conductos regulares existentes en la institución[2] y los medios disponibles para ello de acuerdo con las condiciones sanitarias.

13. A la utilización adecuada y responsable de los espacios y recursos que ofrece el Colegio, así como a exigir el buen uso y la conservación de la infraestructura y bienes del mismo a los miembros de la comunidad educativa y a particulares.

14. A organizarse responsablemente a través de estructuras formales e informales, así como a conformar un Centro de Estudiantes que responda a sus intereses e inquietudes, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 524-2006.

2. Profesor, Profesor Jefe, Coordinación de Básica o Media, Dirección.

Junto con reconocer los derechos fundamentales de los estudiantes, existen deberes que éstos deben cumplir en su vida estudiantil. Los deberes indican una forma positiva de comportamiento de los educandos, por lo que su incumplimiento determinará la aplicación de medidas formativas observadas en este Reglamento Interno. Por tanto, serán deberes de los estudiantes:

1. Conocer, respetar y asumir responsablemente el Proyecto Educativo del Colegio y las Normas de Convivencia y conducta contenidas en este Reglamento Interno, sin excepción.

2. Respetar los símbolos patrios, institucionales y religiosos

3. Asistir regular y puntualmente a clases, manteniéndose comunicado a través de los diferentes medios dispuestos para ello.

4. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. Cumplir con los trabajos académicos, traer los materiales y útiles solicitados en los plazos establecidos.

5. Cumplir con el procedimiento evaluativo que por razones atendibles y justificadas no se haya realizado, y asumir responsablemente ante una ausencia el trabajo realizado en cada uno de los subsectores de aprendizaje, presentándose oportunamente ya sea con el profesor que corresponda o en la recalendarización de inspectoría.

6. Asistir y participar con respeto en cada uno de los Encuentros Religiosos - Cívicos – Culturales y Comunitarios promovidos y/o preparados en el Colegio.

7. Asistir y participar en las clases de religión católica impartidas por el colegio según su Proyecto Educativo.

8. Cuidar la infraestructura educacional y los bienes de uso común (instalaciones, baños, mobiliario, textos, equipos tecnológicos y multimedia del Colegio, entre otros) que ofrece el colegio, manteniendo el aseo y el orden en salas, baños, etc.

9. Mantener en todas las actividades curriculares, extracurriculares y recreativas una actitud positiva, respetuosa y un comportamiento adecuado que favorezcan el

desarrollo de la actividad.

10. Informar oportunamente a sus Padres y Apoderados toda comunicación oficial que el Colegio envíe a través de los distintos medios de comunicación disponibles.

11. Mantener una permanente convivencia educativa positiva, entregando un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, pares y adultos, enfatizando el diálogo, evitando las agresiones verbales, físicas, psicológicas y a través de medios digitales, salvaguardando la vida privada de quienes le rodean, colaborando activamente en mejorar la convivencia educativa.

12. Reconocer y respetar en los otros los mismos derechos que exige para sí, manifestando y promoviendo iniciativas y sugerencias a favor del bien común a través de los conductos regulares.

b) Derechos y Deberes de los Apoderados.

Para pertenecer a esta Comunidad Educativa es requisito indispensable conocer y adherir libre, responsable y comprometidamente a sus principios. Además, para lograr una formación integral de sus educandos, el Colegio requiere que en su comunidad se genere una relación armónica y constructiva entre sus miembros y una respuesta positiva y permanente en el cumplimiento de sus fines y normativas. Los padres de familia son los primeros y principales responsables de la educación de sus hijos e hijas. En este sentido, si bien el Colegio es un apoyo muy significativo a la irrenunciable tarea educadora de sus padres, en ningún caso puede reemplazarla. Dadas las características del mundo de hoy, se hace más indispensable que nunca, la necesaria complementariedad y convergencia de los esfuerzos educativos que el hogar y el Colegio deben realizar.

Los apoderados tienen derecho a:

1. Recibir apoyo y formación para un mejor conocimiento de la Fe Católica y del servicio a los demás.

2. Optar a cargos en las Directivas de Sub-Centros Curso, a ser elegido y/o representado en Centro General de Padres y Apoderados, de acuerdo con sus Estatutos, Decreto 565-

1990.

3. Ser informados periódicamente de los resultados académicos y a conocer los progresos y las dificultades que se manifiesten en el desarrollo personal y social de sus hijos a través de las distintas plataformas digitales.

4. Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a los lineamientos del Colegio.

5. Sostener entrevistas de forma presencial u online con los docentes del curso respectivo, equipos de apoyo o equipo directivo, para dialogar sobre inquietudes relacionadas con el proceso de aprendizaje de sus hijas e hijos. Para ello tendrá que solicitarla a través de los canales regulares establecidos para ello.

6. Ser avisado mediante entrevista presencial u online, en una fecha no posterior al mes de noviembre y/o diciembre, de la situación de Condicionalidad de su pupilo o no Renovación del contrato de prestación de servicios educacionales para el año siguiente.

7. Crear instancias de participación y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el contexto escolar de acuerdo con los protocolos de salud vigentes.

Asimismo, los apoderados tendrán los siguientes deberes:

1. Conocer y adherir al Proyecto Educativo del Colegio que han elegido para sus hijos, así como el Reglamento Interno Educativo, mediante la firma en el "Contrato de Prestación de Servicios Educacionales", asegurándose que su pupilo las asuma y las respete.

2. Apoyar el proceso educativo del Colegio, para ello, debe tanto asumir con responsabilidad el cumplimiento de la calendarización de instancias formativas y evaluaciones, así como estar enterado continuamente de la hoja de vida del estudiante presente en Syscol.

3. Cumplir efectivamente con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional, tales como la asistencia a las distintas convocatorias o entrevistas grupales o individuales, pago de las mensualidades asumidas en el "Contrato de Prestación de Servicios Educacionales", informarse oportunamente de las comunicaciones, tareas, evaluaciones y registros de calificaciones mediante la
4. periódica de los distintos medios digitales dispuestos para ello, entre otros.
5. Brindar un trato respetuoso presencial y virtual a todos los integrantes de la comunidad educativa y cooperar en mejorar la convivencia educativa en las instancias destinadas a ello.
6. Participar en las distintas actividades que el colegio promueva través de los canales pertinentes.
7. Promover en sus hijas e hijos el respeto, la tolerancia y la solidaridad hacia los miembros de la comunidad escolar y de su entorno.
8. Justificar oportunamente y a través de los medios establecidos para ello, las inasistencias a clases y la ausencia a cualquier procedimiento evaluativo de sus hijos. Presentar en los plazos estipulados los informes médicos, psicopedagógicos, psicológicos o de otros especialistas tratantes que se soliciten y procurar el tratamiento respectivo.
9. Responder por el/los daño(s) causado(s) por su hijo, hija o pupilo(a), mediante la reparación o reposición de libros, instrumentos, equipos o parte de ellos, vidrios, mobiliario, implementos de seguridad sanitaria, ornamentación interna o externa u otros utensilios de propiedad del colegio.
10. Velar responsablemente por la integridad, salud, buena presentación e higiene de su pupilo(a).

c) Derechos y Deberes de los Profesionales de la Educación.

Los profesionales de educación del establecimiento tienen derecho a:

1. Trabajar en un ambiente tolerante, equitativo y de respeto mutuo.
2. Ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. A recibir una remuneración digna y equitativa de acuerdo con los parámetros definidos legalmente para la función.
4. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Colegio y el mejor desarrollo del Proyecto Educativo del Colegio en los medios e instancias destinados a ello.
5. Disponer de los tiempos y espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo (salas de clase, espacios para entrevistas, etc.)
6. Recibir apoyo y formación personal, profesional y espiritual.
7. Involucrarse y/o crear instancias de participación y agrupaciones que estimen Reglamento Interno, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el contexto escolar de acuerdo con los protocolos de salud vigentes.

Asimismo, tendrán los siguientes deberes:

1. Conocer, respetar y asumir el Proyecto Educativo del Colegio.
2. Conocer, adherir y aplicar el (RIOHS) y los protocolos de salud vigentes.
3. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
4. Orientar vocacional y formativamente a sus estudiantes cuando corresponda.
5. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
6. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.

7. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.

8. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, tanto de forma presencial como remota.

d) Derechos y Deberes del Personal Asistente de la Educación

El personal asistente de la educación tendrá derecho a:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

2. Ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

3. A recibir una remuneración digna y equitativa de acuerdo con la labor realizada.

4. Disponer de los tiempos y espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

5. Recibir apoyo y formación personal, profesional y espiritual.

6. Involucrarse y/o crear instancias de participación y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el contexto escolar de acuerdo con los protocolos de salud vigentes.

Asimismo, tendrá los siguientes deberes:

1. Informar amable y correctamente al público que concurra a realizar trámites o consultas de carácter general al establecimiento.

2. Cumplir con sus horarios, encargos y quehaceres en forma correcta y eficiente.

3. Colaborar con la formación de los estudiantes, instándolos a cuidar las dependencias.

4. Comunicar a los Docentes y Coordinaciones (Técnicas y/o de Ciclo), cuando haya dificultades con algún estudiante en su quehacer.

5. Tener un trato de respeto y cordialidad con los estudiantes, docentes y demás integrantes de la comunidad educativa, tanto de forma presencial como remota.

6. Involucrarse en las actividades formativas dirigidas a funcionarios.

5. ASPECTOS OPERATIVOS

a. Del ingreso al Colegio y la entrada de los padres y/o apoderados al Establecimiento.

1. El comienzo de las actividades escolares es a las 08:00 hrs. Por lo cual, dadas las condiciones sanitarias vigentes, los estudiantes harán ingreso diferido al colegio en sectores a partir de las 07:20 hrs.

2. La modalidad para realizar las clases será presencial.

3. Tanto al inicio como al final de la jornada, los apoderados no están autorizados a ingresar a las salas, para retirar cuadernos, libros, carpetas, u otros elementos olvidados. Los apoderados podrán ingresar al colegio únicamente en los casos señalados en el protocolo correspondiente. En cualquier otra circunstancia, queda prohibido el ingreso hacia las dependencias del colegio.

4. Durante la jornada no se recibirán materiales, colaciones ni almuerzos. Lo anterior en virtud de la formación valórica de nuestros estudiantes en cuanto a la autonomía, responsabilidad, cuidado de sus pertenencias y respeto a las normas. Además, no contamos con el personal para esta función.

5. Los auxiliares, inspectoras y personal de portería no están autorizados para abrir las salas o facilitar las llaves a apoderados.

6. Todo el detalle acerca de este tema puede revisarse en los documentos "Protocolo de ingreso y salida de estudiantes" y "Protocolo de ingreso al colegio para apoderados y externos" (en la página web del colegio).

b. De la Asistencia.

1. Toda inasistencia a clases deberá ser justificada vía email por el apoderado titular o suplente, dentro de las siguientes 48 hrs desde que se produjo la inasistencia. El email debe estar dirigido al profesor jefe, con copia a la inspectora correspondiente y a los profesores de asignatura de ese día.

2. Cuando la inasistencia se trate por una enfermedad, el apoderado(a) deberá adjuntar el certificado médico a la justificación.

3. Es de responsabilidad del estudiante y el apoderado(a), consultar las actividades, materias y/o tareas que se hayan realizado o asignado durante el período de inasistencia a clases de acuerdo con el protocolo de asistencia presencial para estudiantes en contexto de vigilancia epidemiológica, de la tal manera de estar mejor preparado a su regreso.

4. Toda inasistencia a pruebas, entrega de trabajos o cualquier procedimiento de evaluación, avisado con anticipación, quedará registrado en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases, debiendo ser justificada por el apoderado(a) vía email, el mismo día de ocurrido el evento.

5. Si el estudiante presentara al término del año lectivo un porcentaje de asistencia inferior al 85% (ochenta y cinco por ciento), su situación de promoción deberá ser revisada por el/la Director(a) del Colegio en conjunto con el (la) Profesor(a) Jefe, de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Evaluación y Promoción Escolar.

6. Todo retiro de un estudiante, en horario de clases, deberá ser solicitado personalmente por el (la) apoderado (a) titular o suplente, o bien un adulto autorizado expresamente vía correo electrónico a la Coordinación de Ciclo correspondiente, debiendo firmar el libro de registro de salida. Se deben evitar los retiros en horarios de recreos. Los retiros de estudiantes serán en los siguientes horarios:

09:00 – 09:30 hrs.
10:00 – 11:15 hrs.
11:45 – 12:55 hrs.
14:00 – 15:10 hrs.

NOTA: Los estudiantes no podrán ser retirados durante los horarios de recreo y almuerzo.

7. Cuando por motivos de salud, malestar físico o accidente, un estudiante no esté en condiciones de permanecer en clases, será función de las inspectoras correspondientes notificar a la brevedad la situación a su apoderado(a), a fin de que sea retirado del establecimiento, quedando el hecho registrado en el Libro de Clases y con firma del apoderado en el Libro de Retiros. **Por tanto, es deber de su apoderado(a) avisar a Inspectoría y al (la) Profesor(a) Jefe(a), cualquier cambio de número telefónico.**

8. En caso de que un estudiante deba ausentarse del Establecimiento para representarlo en alguna actividad deportiva, acto cívico, retiro espiritual u otra actividad, deberá presentar la autorización escrita correspondiente vía email por parte del apoderado.

c. De la entrega de objetos en horario de clases.

1. Durante la jornada de trabajo, tanto Inspectoría como Portería, no están autorizados para recibir ningún tipo de útiles, tareas o materiales que el estudiante haya olvidado.

2. No está permitido que el estudiante en horario de clases abandone la sala para recibir en Portería algún material, tarea, trabajo, alimento u otro objeto que haya olvidado.

d. De los ingresos y atrasos.

1. Se entenderá por "ingreso" la llegada de un estudiante a partir de las 09.30 hrs, el cual debe ser acompañado por su apoderado, o bien una respectiva justificación del mismo a través de correo electrónico a la Coordinación de Ciclo correspondiente.

2. Se diferenciará del atraso, en que éste consta de la llegada del estudiante entre las 08.01 hrs hasta las 09.29 hrs. El atraso no conlleva una justificación del mismo, por lo cual, será susceptible de sanción (para mayor detalle, consultar la tabla respectiva).

e. De la salida de clases.

1. El estudiante que es retirado por otra persona que no sea la registrada en los documentos oficiales del Colegio, el apoderado debe comunicar vía email a inspectoría, con copia a profesor jefe y coordinación de ciclo el nombre y los datos de quien retirará al estudiante.

2. Cuando un estudiante requiera salir del Colegio, durante la jornada escolar, el apoderado **debe presentarse en portería para proceder al retiro**, siguiendo las medidas señaladas en "Protocolo de ingreso al colegio para apoderados y externos" Cualquier caso excepcional en el cual el apoderado no pueda presentarse, será revisado por Coordinación de Ciclo correspondiente. Durante el horario de clases los estudiantes no pueden retirarse por sí solos, incluso, con previa solicitud de los apoderados. Los estudiantes podrán ser retirados por el apoderado titular o suplente.

3. Si el estudiante ingresa de forma autónoma (válido sólo para estudiantes de 7° Básico a IV Medio) fuera de los horarios establecidos, es responsabilidad del apoderado informar por correo electrónico. De no ser así, el estudiante no podrá ingresar a clases hasta que su apoderado(a) justifique su ingreso, debiendo permanecer en biblioteca.

f. De los estudiantes no retirados a la hora de salida.

1. Una vez finalizada la jornada escolar, los estudiantes deben ser retirados del Colegio dentro de un plazo máximo de 30 minutos, con el fin de evitar accidentes u otro tipo de percances. Es responsabilidad de los apoderados retirar puntualmente a sus hijas e hijos. En caso de emergencia en que los padres no puedan dar cumplimiento a esta norma, tienen la responsabilidad y obligación de llamar al colegio para dar aviso de la persona designada para retirar al estudiante. Toda situación extraordinaria será consignada en el Cuaderno de Inspectoría.

2. Los estudiantes que no sean retirados a tiempo, deben permanecer durante la espera en el pasillo del pabellón A. Cuidándose de juegos bruscos y/o actividad física que pongan en peligro su seguridad.

3. La reiteración (3 veces) del incumplimiento de esta norma será evaluada por el equipo directivo, quienes tomarán las medidas que estimen necesarias, de acuerdo con la particularidad de cada situación.

g. Comunicaciones.

1. El correo electrónico será el medio oficial de comunicación entre la familia y el Colegio.

2. Toda comunicación del apoderado dirigida a algún funcionario del establecimiento, debe ser enviada exclusivamente a su correo institucional.

3. Asimismo, toda comunicación de los estudiantes debe ser realizada desde y hacia el correo institucional.

4. comunicación, respecto de observaciones, (enterarse por Syscol, como medio oficial).

h. De la atención de Primeros Auxilios y los estudiantes enfermos o accidentados.

1. El servicio de Enfermería del colegio sólo brinda atención primaria en accidentes escolares, es decir, no se considera la atención de heridas sufridas en el hogar o tratamientos médicos.

2. Todo el quehacer de esta área está regulado por el Protocolo correspondiente.

3. Cuando un estudiante se encuentre enfermo o se sienta muy mal, debe permanecer en casa. Si el estudiante asiste a clases y durante la jornada experimenta problemas de salud, se llamará al apoderado para que lo retire.

4. El apoderado que necesite retirar útiles escolares de su pupilo cuando se encuentre ausente por enfermedad, debe enviar email a coordinación de ciclo respectiva para resolver la situación.

i. Del uniforme escolar.

1. Los alumnos y alumnas deben presentarse aseados, con pelo limpio, cabellera de color natural y sin accesorios o prendas que contravengan el uniforme oficial.
2. Será obligatorio que los días lunes, los estudiantes se presenten con el uniforme oficial.
3. El uso del delantal o cotona será informado por los docentes de asignatura correspondiente.

El detalle del uso de uniforme se rige por la siguiente tabla:

	ESTUDIANTES 1° A IV°		JARDÍN INFANTIL
Uniforme deportivo	- Buzo institucional obligatorio. - Calza tipo biker (Damas). - Polera blanca piqué institucional. - Polera azul institucional para la clase. - Zapatillas deportivas.		
Uniforme de gala (actos oficiales donde se indique previamente su uso). NOTA: Este uniforme no es compatible con la chaqueta del buzo institucional.	**DAMAS** - Zapatos negros de colegio. - Blusa blanca. - Corbata oficial del colegio. - Sweater azul marino institucional - Calcetas blancas. - Jumper azul marino (largo permitido entre 4 - 8 cm sobre la rodilla).	**VARONES** - Zapatos negros de colegio. - Camisa blanca con insignia del colegio. - Corbata oficial del colegio. - Sweater azul marino institucional - Pantalón gris clásico colegial (no corte pitillo).	
Uniforme diario	**DAMAS** - Zapatos negros de colegio. - Blusa blanca. - Corbata oficial del colegio. - Sweater azul marino Institucional - Calcetas azul marino. - Jumper azul marino (largo entre 4 - 8 cm sobre la rodilla).	**VARONES** - Zapatos negros de colegio. - Camisa blanca. - Corbata oficial del colegio. - Sweater azul marino institucional - Pantalón gris clásico colegial (no corte pitillo).	El uniforme diario de jardín corresponderá al descrito en "uniforme deportivo".

NOTA: Las disposiciones específicas para la asignatura de Educación Física y/o actividades complementarias se detallan en el anexo "Reglamento de Educación Física".

6. DE LOS LINEAMIENTOS PARA RESGUARDAR LA SALUD MENTAL DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Introducción

La OMS define la salud mental como «un estado de bienestar en el cual cada individuo desarrolla su potencial, puede afrontar las tensiones de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera, y puede aportar algo a su comunidad». Igualmente, se define el apoyo en materia de salud mental y psicosocial como «cualquier tipo de apoyo local o externo cuyo objetivo es proteger o promover el bienestar psicosocial y/o prevenir o tratar los trastornos de salud mental» (OMS).

Desde esta perspectiva, será el psicólogo escolar una figura clave en el desarrollo de un centro educativo en los diferentes niveles, cuya principal función es atender y fomentar el desarrollo biopsicosocial de la comunidad educativa en general, aportando desde sus competencias en el análisis de diferentes situaciones y evaluando el funcionamiento integral de los estudiantes, profesores y apoderados. Otro aspecto fundamental es la propuesta de planes de acción que respondan a las observaciones realizadas y finalmente actuar frente a la promoción y de la salud mental.

Gestión del psicólogo escolar en el establecimiento

Objetivo general

Favorecer y desarrollar acciones que permitan la promoción, prevención e intervención en la salud mental en los profesores, colaboradores, apoderados y alumnos de la comunidad educativa, con la finalidad de fortalecer habilidades y recursos personales que propicien el proceso educativo.

1. Área de promoción

Consiste en acciones que creen entornos y condiciones de vida que propicien la salud mental y permitan a las personas adoptar y mantener modos de vida saludables. El objetivo en

esta área será poder vincular a la comunidad educativa con las temáticas relacionadas con la salud mental a través de los siguientes aspectos:

- Instaurar espacios disponibles en donde los alumnos pueden acudir en situaciones de emergencia y/o desregulación emocional, específicamente con los psicólogos y/o monitores capacitados en estas temáticas. Dentro de estos aspectos el alumno puede contar con un espacio de confiabilidad, resguardo, apoyo integral, escucha activa y contención.

- Tener protocolos internos, con los procedimientos relacionados con temáticas de salud mental, que permitan el proceder y actuar en situaciones de riesgo.

- Crear contenido que permita la psicoeducación con respecto a temáticas de salud mental para toda la comunidad educativa.

2. Área de prevención

La prevención está dirigida a minimizar los factores de riesgo y consolidar los factores protectores útiles a lo largo de la vida. Será, por tanto, el objetivo en esta área, la incidencia y mejora de la salud mental y calidad de vida de los diferentes integrantes de la comunidad educativa a través de:

- Proporcionar espacios seguros para la reflexión de situaciones vivenciadas dentro de las diversas etapas del ciclo vital desde un clima de respeto y tolerancia.

- Inculcar hábitos saludables que permitan un buen desarrollo tanto personal, familiar y educacional.

- Entregar espacios para impulsar la diversidad de competencias y habilidades que permitan enriquecer a la comunidad educativa.

- Potenciar la formación en salud mental de funcionarios de la comunidad educativa con la finalidad de brindar mayores herramientas que permitan beneficiar tanto al entorno como de forma personal.

3. Área de intervención

Dirigida a contrarrestar los factores de riesgo y reforzar los factores protectores a lo largo de la vida con el fin de resguardar la salud mental de posibles enfermedades. El objetivo es, entonces, impactar desde una mirada de bienestar en la comunidad educativa entregando estrategias que permitan un buen desarrollo de las diversas características de la salud mental a través de:

- Potenciar estrategias relacionadas en el ámbito de la salud mental a través de talleres en los diferentes cursos.
- Intervenir grupalmente a los estudiantes con diferentes necesidades.
- Brindar apoyo psicológico y psicopedagógico a los estudiantes que presentan dificultades dentro del establecimiento.

7. DE LOS REFUERZOS ACADÉMICOS, VALÓRICOS Y ACTITUDINALES

Así como han sido explicadas en los numerales precedentes las conductas y actitudes que pueden entorpecer el desarrollo apropiado de un buen proceso de aprendizaje-enseñanza, el establecimiento dispondrá de mecanismos que permitan reforzar, a través de estímulos u otros, aquellas conductas, valores y actitudes de los estudiantes que evidencien lo contrario; es decir, estudiantes que alcancen la excelencia académica, que tengan un comportamiento ejemplar tanto de forma presencial como remota y que, en definitiva, cumplan a cabalidad su rol de estudiantes del Instituto Santa María.

Es deber del establecimiento reconocer el logro de las conductas y actitudes deseables de los estudiantes y cumplir con la normativa (Art 8 inciso 2 Decreto nº 315/2011 de educación). Por esta razón, los reconocimientos serán concordantes con el Proyecto Educativo del Colegio, el Ideario Educativo de Mary Ward y los tópicos evaluados a través del Informe de Desarrollo Personal y Social, que recogen las áreas de desarrollo propuestas por el currículum MINEDUC al que se ciñe el colegio.

Se reconocerán de forma semestral las actitudes y comportamientos destacados, tales como el rendimiento destacado, la convivencia educativa positiva, el correcto cumplimiento de los principios de la cultura escolar, la participación pastoral el liderazgo positivo o el crecimiento

personal, entre otros. Para ello, se dispondrá de distintos estímulos, individuales y/o grupales, tales como diplomas, menciones, anotaciones positivas en la hoja de vida del estudiante entre otros, que permitirán reforzar las conductas esperadas y el esfuerzo de los estudiantes desde primer año básico a cuarto año medio.

El jardín por su parte, en el entendimiento del proceso de formación de la personalidad, autorregulación y aprendizaje de normas de los párvulos, contemplarán las distinciones acordes a su etapa madurativa.

Este sistema de refuerzos se guiará por los siguientes lineamientos:

- Las sanciones no debiesen privar a un estudiante de adjudicarse alguno de estos estímulos, salvo que incida directamente.

- Los profesores jefes deberán contemplar la apreciación de los profesores de asignatura de su curso, por un medio escrito idealmente; esto es especialmente deseable en aquellos profesores que tienen pocas horas con su curso o que lo conocen hace poco tiempo.

- Los reconocimientos llevarán un estímulo, tales como un diploma o una carta al hogar.

- Todo reconocimiento debe quedar consignado en la observación del informe de desarrollo personal.

8. DE LA BUENA CONVIVENCIA EDUCATIVA Y EL CLIMA ESCOLAR AL INTERIOR DEL AULA.

Este Reglamento orienta las relaciones interpersonales, la normalización y el compromiso comunitario al interior de la Unidad Educativa. Para todos los efectos, se entenderá por Buena Convivencia Educativa:

> *"la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes".*[3]

Los Colegios de la Congregación de Jesús reconocen que el compromiso con la verdad, la libertad, la justicia y la dignidad del ser humano suponen la toma de conciencia de las responsabilidades y obligaciones de cada uno de los integrantes de las respectivas Comunidades Educativas.

La comunidad de cada colegio, en su conjunto (Religiosas, Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación, Padres, Apoderados y estudiantes) conoce y acepta los principios y valores que orientan la labor educativa del establecimiento y que se plasman en su Proyecto Educativo Institucional.

La aplicación de las normas de convivencia está precedida por la aceptación explícita de los implicados al presente "Reglamento Interno Educativo" y de las instancias formativas que correspondan.

En base al Proyecto Educativo que sustentan los Colegios y al presente Reglamento Interno, se espera de los alumnos:

a. *Que sus comportamientos personales y/o grupales fuera del colegio, respondan a los principios y valores formativos y de buenas costumbres propias de un miembro de la Comunidad Educativa de un Colegio de la Congregación de Jesús.*

b. *Que se respeten y hagan respetar su identidad como estudiantes de un Colegio de la*

[3] **Ley N° 20.370, artículo 16 A.**

Congregación de Jesús.

Sin perjuicio que es responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad resguardar un clima adecuado de convivencia, el Encargado de Convivencia Educativa será el responsable de velar por la realización de las actividades de prevención, promoción y aplicación del protocolo respectivo en situaciones de violencia escolar que se puedan presentar.

Será importante además tener en cuenta que:

1. El docente debe respetar la individualidad del estudiante como persona única, creado por Dios, con diferentes dones y capacidades.

2. Los y las estudiantes, dentro de la sala de clases, en presencia del docente, deben conducirse con respeto y obediencia a sus indicaciones.

3. Cualquier problema de disciplina dentro de la sala de clases, en cualquier asignatura, debe ser resuelto por el docente de aula, quien determinará las acciones que correspondan de acuerdo con lo indicado en el RIE.

4. Ningún estudiante debe ser expulsado de la sala como medida disciplinaria. Si un estudiante presentara conductas que verdaderamente impiden continuar con el normal desarrollo de la clase, se tomarán medidas remediales inmediatas, a través del apoyo de los distintos estamentos dispuestos para ello y a través de los procedimientos descritos en este reglamento.

5. El docente cuidará de que cada observación consignada en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases digital (Syscol), dé cuenta en forma específica y detallada de la conducta de este, evitando en todo momento caer en una opinión subjetiva del estudiante o en la descripción de la persona más de su conducta y/o hacer juicios de valor.

6. Si un estudiante percibiere, responsablemente, que un docente atenta contra su integridad física o psicológica, deberá comunicarlo a la brevedad a un adulto de confianza, por ejemplo: profesor jefe, convivencia educativa, apoderados, etc., a fin de que dicha situación sea investigada oportunamente.

7. Sin perjuicio de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento interno, es responsabilidad del docente establecer con la mayor claridad, al inicio de cada proceso de enseñanza aprendizaje, las normas de interacción en su asignatura; recordándolas todas las veces que sea necesario, a fin de evitar situaciones confusas o poco transparentes.

8. El estudiante debe educar su autodisciplina en el aula, durante las clases o en los cambios de hora; como asimismo en las eventuales ausencias de algún docente, evitando desórdenes que le puedan significar sanciones o perjuicios en su hoja de vida escolar.

9. Frente a una situación de conflicto entre un docente y un estudiante, que no llegue a solución satisfactoria, deberá mediar el Profesor Jefe, acompañado de Coordinación de Ciclo si lo requiriera. En caso de que éste no pudiera, intervendrá Convivencia Educativa, quien instruirá a los involucrados la forma de proceder.

Sin perjuicio de lo expresado en los artículos precedentes, el Colegio entiende y tiene presente que los estudiantes pueden incurrir en conductas que se alejen en distinto grado de las normas establecidas en el presente instrumento. Se parte de la premisa que el estudiante es un **sujeto en desarrollo y formación** y que es deber de todo educador, en primer lugar, dialogar con el estudiante y con los padres, según corresponda. Siempre ha sido y será deber del buen educador buscar estrategias de resolución de conflictos, a través de negociaciones, mediaciones, u otras instancias que privilegien la formación. Por ello, siempre se dará como primer paso la conversación formativa, antes que lo punitivo. Sin embargo, la existencia de faltas claramente tipificadas y sus sanciones permiten actuar con criterio de justicia, verdad y equidad, para velar por el normal desarrollo del proceso de **enseñanza-aprendizaje**, sin dar lugar a resoluciones poco transparentes o demasiado subjetivas.

Para apoyar a los estudiantes con algún grado de dificultad conductual, emocional, académica, y especialmente, en los casos de maltrato, ya sea físico o psicológico, se aplicarán medidas que permitan a los estudiantes tomar conciencia de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño, y que, para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta y

conllevarán otras medidas que pretenden acompañar a los estudiantes en este proceso, de acuerdo con el área de especialidad requerida.

Por lo anterior, todo procedimiento descrito en este reglamento pretende tipificar y graduar las faltas en las que pudiera incurrir un estudiante, dentro del Establecimiento y/o fuera de este, vistiendo el uniforme o en instancias de representación de este.

9. DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA EDUCATIVA Y ENCARGADO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

1. Comité de buena convivencia educativa (CBCE)

Con el objetivo de propender a la activa participación de todos los actores de la comunidad para así mejorar la calidad de la educación y los logros de aprendizaje en los establecimientos educacionales, el colegio contará con un Comité de buena convivencia educativa, el cual tendrá un carácter informativo, consultivo y propositivo. Dicho Consejo estará integrado por, a lo menos:

a) El encargado de Convivencia del establecimiento, quien lo presidirá;
b) Un representante de los docentes;
c) Un representante de los asistentes de la educación;
d) Un representante de los apoderados, y
e) Un representante del estudiantado.

El Comité deberá:

- Tener una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional.
- Desarrollar las mejores estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.

- Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
- Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.

El Comité no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Cada Comité deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Comité, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

El Comité deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar. El encargado de convivencia, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Comité, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes.

Toda materia no contemplada en este reglamento, concerniente al funcionamiento, deberá revisarse según el Decreto 24 del MINEDUC de 2005.

2. Encargado de Convivencia Educativa (ECE)

La ley N° 20.536 establece, de manera obligatoria para todos los establecimientos con reconocimiento oficial del Estado, la figura de un Encargado de Convivencia Educativa. No obstante, y con el fin de poder avanzar hacia buenos modos de convivir, se enfatiza en la necesidad de comprender que la convivencia es tarea de todos y no sólo de un profesional en particular y que debe realizarse mediante trabajo colaborativo considerando la conformación de equipos.

Las funciones clave del Encargado de Convivencia Educativa serán:

1. Coordinar el Equipo de Convivencia Educativa

2. Coordinar y monitorear el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia; la revisión y actualización de las normas de convivencia y protocolos que integran en el Reglamento Interno; resguardar la participación de distintos actores de la comunidad educativa.

3. Informar de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Educativa e incorporar las medidas propuestas en él.

4. Fortalecer y desarrollar estrategias para la prevención y abordaje de situaciones de violencia en contexto educativo.

5. Planificar anualmente, junto con el equipo directivo, en el contexto de PEI y PME, todas las acciones y actividades para responder a los aprendizajes socioemocionales que contribuyan al bienestar personal, afectivo y social del estudiantado en cada uno de sus niveles educativos.

6. Participar de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia con el resto de la gestión institucional.

7. Atender a párvulos, estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su convivencia cotidiana.

8. Colaborar con el cuerpo docente y equipos multidisciplinarios, en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje socioemocional, que promuevan modos de convivencia democrática e inclusiva.

9. Asiste a reuniones convocadas por Encargado/a Comunal de Convivencia para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, otros).

10. Registra las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

10. LA DISCIPLINA EN EL INSTITUTO SANTA MARÍA

Las Líneas Educativas de la Congregación de Jesús, comprenden la disciplina como un valor fundamental en la formación de la persona, sin un acento en la represión, sino más bien en la educación, la prevención, la corrección, el crecimiento y el aprendizaje. En efecto, la disciplina puede entenderse y valorarse como: "Un acto de respeto de la persona consigo misma y de adhesión y lealtad al grupo al que pertenece. Su objetivo último y esencial es la educación de la libertad". La que supone un compromiso que no puede darse más que en la interioridad del educando, pues implica la aceptación personal y libre de valores y normas que acata como válidos y justos para ordenar la diaria convivencia educativa dentro y fuera del aula. Asumida como un medio de formación, que debe crear las condiciones para una convivencia comunitaria que incentive la confianza y la comunicación permanente entre los integrantes de la Comunidad Educativa.

La disciplina así entendida es la expresión del Bien Común y debe ser congruente con el perfil del estudiante que el Instituto quiere formar. Debe desarrollarse en un proceso graduado de internalización y en congruencia con los valores humanos y evangélicos requeridos por nuestro Colegio: libertad, responsabilidad, solidaridad con el grupo y la sociedad, justicia, honradez, veracidad, respeto, lealtad, compromiso, en suma, con todos los principios fundamentales de la Iglesia, nuestra fundadora Mary Ward y de la sociedad. A la luz de estos principios, el Colegio ha elaborado una normativa que tiene por objetivo uniformar criterios en aspectos primarios.

Los estudiantes del Colegio Instituto Santa María de Antofagasta, ante cualquier dificultad motivada por situaciones generadas a partir del incumplimiento de alguna disposición establecida en el presente Reglamento Interno, o resoluciones adoptadas por los distintos Estamentos de la Comunidad Educativa, serán parte de un proceso de acompañamiento que tendrá un carácter formativo y que deberá dar cuenta de un proceso sistemático, continuo y evaluado, con indicadores claramente especificados, pudiendo asumir el carácter resolutivo el cual será detallado en los artículos siguientes del presente documento.

a. Criterios para la adopción de medidas

Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la Comunidad Educativa en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado. Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar las sanciones y procesos de acompañamiento, los siguientes criterios:

i. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
ii. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
iii. La conducta anterior del responsable.
iv. El abuso de una posición superior ya sea física, moral, psicológica, de autoridad u otra.
v. La indefensión del afectado.
vi. Permanecer previamente en tratamiento psiquiátrico, neurológico y/o psicológico.
vii. Conductas que atenten contra el derecho a la no discriminación, ya sea alguna condición o circunstancia personal, social, racial o sexual, entre otras.

b. Tipos de las Faltas

El colegio define "*falta*" como una conducta transgresora de los derechos y de los deberes considerados, declarados y aceptados por la comunidad educativa en este Reglamento Interno. En este sentido, asumirá el análisis e interpretación de una falta desde el Proyecto Educativo de los Colegios de la Congregación de Jesús.

- **Falta Leve:** Se considerarán "faltas leves" aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad, sino que entorpecen un buen trabajo escolar y se manifiestan como la ausencia de ciertos hábitos como de higiene, presentación personal, responsabilidad, entre otras. Toda falta leve deberá quedar consignada en Syscol durante las siguientes 24 hrs.
- **Falta Grave:** Se considerarán "faltas graves", todas aquellas actitudes o comportamientos que no sólo entorpezcan el normal desarrollo del trabajo escolar, sino que además atentan contra la integridad física y psicológica de un miembro de la Comunidad Educativa,

entendiéndose por acciones que interfieran y afecten la convivencia y alteren lo establecido en el RIE. Cuando el estudiante incurra en una falta grave, se deberá aplicar el procedimiento contenido en la Tabla de conductas esperadas, faltas y procedimientos, contenida en este reglamento. El estudiante será escuchado para explicar su conducta y/o solucionar el conflicto si procediere. Siempre debe primar el criterio formativo como estrategia para que el estudiante vaya desarrollando su conciencia moral y su capacidad de discernimiento, especialmente, en aquellos más pequeños. Sin embargo, cuando proceda, deberá asumir la responsabilidad de sus actos, recibiendo las medidas disciplinarias que correspondan y el acompañamiento respectivo. Toda falta grave deberá quedar consignada en Syscol durante las siguientes 24 hrs.

- **Faltas Gravísimas:** Se considerarán "faltas gravísimas", todas aquellas conductas y/o actitudes que se alejen o sean una flagrante contradicción al Proyecto Educativo Institucional. Ellas, por tanto, no sólo entorpecen el buen funcionamiento escolar, sino que, además, alteran la sana convivencia entre los integrantes del establecimiento, vulneran la dignidad de la persona y el derecho a la educación de los demás estudiantes, atentan contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, representan agresiones sostenidas en el tiempo o son conductas tipificadas como delito. Cuando un estudiante incurra por primera vez en una falta gravísima, se deberá aplicar el procedimiento contenido en la Tabla de conductas esperadas, faltas y procedimientos, contenida en este reglamento. Es necesario tener presente que el estudiante es una persona en formación no sólo escolar sino también ciudadana, por lo tanto, las medidas a aplicar deben además contribuir al desarrollo de la conciencia moral y el buen discernimiento del estudiante.

c. Medidas disciplinarias

- **Advertencia Verbal:** Corresponde a un llamado de atención fraterno, que, al mostrar la falta, aporta una forma de rectificación. Debe ser expresada con claridad y cordialidad. Se aplica en faltas de carácter **leve**. La advertencia verbal se aplica en las dos (2) primeras ocasiones en que el estudiante cometa una falta leve, según corresponda, aunque sean distintas. Si ocurriese una tercera vez, correspondería la advertencia escrita, registrándose, además la situación en la hoja de vida. Esta acción la lleva a cabo quien se encuentre a

cargo de la clase en ese momento. Deberá quedar registrado en Syscol como una Conversación Formativa (observación neutra), especificando lo sucedido.

- **Advertencia Escrita:** Esta se aplica en caso de incurrir en una tercera (3) falta de carácter leve sin desmedro de que pueda ser utilizada en primera instancia si el contexto de los hechos lo amerita. Implica el registro de esta en Syscol, como Firma de Advertencia Escrita (observación neutra), por parte del docente o asistente de la educación que tome conocimiento de lo sucedido. Este registro debe conservar un lenguaje ponderado, exento de animosidad. Es deseable que, a través de la plataforma digital, el apoderado tome conocimiento de forma permanente respecto de lo ocurrido con su pupilo, con el fin de apoyar el compromiso de mejora en los aspectos solicitados.
- **Carta Compromiso:** Esta instancia se realiza en caso de incurrir en las faltas graves consignadas en la Tabla descriptiva de este reglamento. La Carta de Compromiso, es un documento solemne en el cual el estudiante y su familia, se comprometen a cumplir a cabalidad con los objetivos trazados y detallados en el mismo documento. Asimismo, en el documento se especificarán tanto los procesos de acompañamiento, así como los períodos en que éstos se desarrollarán. En caso de que no se cumplan los acuerdos contraídos en la Carta de Compromiso en el tiempo estipulado (un año corrido), el apoderado y el estudiante deberán renovar junto con a la Coordinación de Ciclo, los objetivos trazados para un segundo periodo académico y además se aplicará la Condicionalidad Escolar por el incumplimiento de la primera instancia. Se deberá registrar en Syscol la Firma de Carta de Compromiso (observación neutra).
- **Condicionalidad Escolar:** Este procedimiento se lleva a cabo en caso de incurrir en las faltas graves y gravísimas consignadas en la Tabla descriptiva de este reglamento y también se procede cuando el estudiante no logra cumplir con los acuerdos u objetivos trazados en conformidad con el procedimiento anterior (Carta de Compromiso) por lo que el Profesor Jefe, en conjunto con Coordinación de Ciclo correspondiente al nivel del estudiante, podrán cambiar la situación de dicho estudiante a "Condicionalidad Escolar". Este documento es redactado por Coordinación de Ciclo correspondiente al nivel y realizan la **toma de conocimiento** de la sanción: Dirección, Apoderado, Estudiante y el mismo Coordinador de Ciclo encargado del procedimiento. En esta situación el estudiante condiciona su matrícula en el establecimiento, cumpliendo a cabalidad los objetivos trazados y disposiciones señaladas expresamente en el documento de Condicionalidad

Escolar. En él se especificarán tanto el periodo de duración como las medidas formativas y de acompañamiento al estudiante. Este procedimiento será llevado a cabo por coordinación de ciclo correspondiente al nivel del estudiante y tiene vigencia de un año corrido, en donde se reevalúa el cumplimiento de lo establecido en el documento, en caso de ver una mejoría en la situación del estudiante este procedimiento ya no es válido para el periodo siguiente a menos que no se hayan cumplido los objetivos del mismo y sea necesario prolongarlo o en su defecto sustituirlo por la medida siguiente (en caso de incumplimiento) de Condicionalidad Extrema. Se deberá registrar en Syscol la Firma de Condicionalidad (observación neutra).

- **Condicionalidad Extrema:** Esta medida se aplica en caso de que el estudiante no cumpla con lo estipulado en el procedimiento de Condicionalidad Escolar y en las sanciones gravísimas que están especificadas en la Tabla descriptiva de este reglamento. Este documento es redactado por Coordinación de Ciclo correspondiente al nivel y realizan la **toma de conocimiento** de la sanción: Dirección, Apoderado, Estudiante y el mismo Coordinador de Ciclo encargado del procedimiento. Dicho procedimiento (Condicionalidad Extrema) también se aplica en faltas gravísimas que atentan contra el bienestar físico, psicológico y/o moral de otro integrante de la Comunidad Educativa, por ejemplo, casos de Acoso Escolar o agresiones de índole sexual. Esto está detallado en los protocolos correspondientes consignados en la tabla descriptivas de conductas esperadas faltas y procedimiento. Se deberá registrar en Syscol la Firma de Condicionalidad Extrema (observación neutra).
- **Cambio de Ambiente Pedagógico:** Esto se podrá llevar a cabo toda vez que se hayan realizado los pasos anteriores y no se ha dado cumplimiento de los objetivos establecidos en éstos. Previo al inicio de este procedimiento, la Dirección del colegio deberá haber presentado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas y se deben haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico, formativas o psicosociales que estén expresamente establecidas en el reglamento interno. Sin embargo, cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la propia integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa o terceros, se podrá proceder de acuerdo con la Ley Aula Segura n° 21.128. El proceso consta de una revisión en el Consejo de Profesores, quienes analizan la situación del estudiante y determinan que no se debe renovar el contrato de

prestación de servicios para el año siguiente, sugiriendo un cambio de Ambiente Pedagógico. La Dirección del colegio coordinará la **Toma de Conocimiento** de esta decisión, junto a sus fundamentos, ésta deberá ser comunicada mediante entrevista al estudiante respectivo y a su apoderado, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida de acuerdo con los criterios establecidos para el Justo Procedimiento, descritos en este reglamento. La Dirección del colegio, una vez que haya adoptado la medida de cancelación de matrícula, deberá informar de su aplicación a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento contemplado para este tipo de medidas. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la resolución y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

- **<u>Procedimientos específicos en faltas graves y gravísimas</u>**
    - Toda falta grave y gravísima deberá ser comunicada al apoderado(a) mediante entrevista, en la cual se le detallará la o las faltas cometidas, los procedimientos a aplicar y las sanciones a las que el estudiante se expone.
    - La suspensión de clases es una medida de resguardo de carácter excepcional aplicable sólo en aquellas faltas que afectan de forma grave o gravísima la convivencia educativa. Esta medida se puede extender hasta por un plazo máximo de 5 días hábiles, renovables por igual periodo en casos debidamente fundamentados. La notificación de suspensión deberá quedar por escrito junto a las tareas que debe cumplir el estudiante mientras dure esta medida, tales como realizar los trabajos agendados, ponerse al día en los contenidos, asistir a las evaluaciones programadas en los días de suspensión, etc. En este último caso, el estudiante se debe presentar con uniforme a rendir dicha evaluación en biblioteca en el horario que le corresponde a la asignatura
    - La suspensión indefinida sólo se podrá aplicar excepcionalmente si existe un peligro mayor para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado.
    - Como parte del proceso formativo, el estudiante podrá ofrecer disculpas privadas o públicas (según sea el caso) a favor del o los afectados.

- Coordinación de Ciclo correspondiente, entregará al estudiante la responsabilidad de realizar alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa y que esté en concordancia a la naturaleza de la falta cometida.
- Si un estudiante que comete una falta de esta naturaleza ya se encuentra con Condicionalidad escolar, ésta se transformará en "Condicionalidad Extrema".
- En caso de que la falta cometida por el estudiante fuese considerada de extrema gravedad, también se aplicará la sanción de Condicionalidad Extrema, sin pasar de manera previa por una Condicionalidad Escolar.
- Aquellos estudiantes que, cursando cuarto año medio, hayan cometido faltas graves o gravísimas que atenten contra la sana convivencia, seguridad o dignidad de otros, no podrán participar de la ceremonia de licenciatura, lo que incluye su asistencia como público de dicha ceremonia.
- Si existiera Condicionalidad Extrema, a final de año se procederá a prescindir el Contrato de Prestación de Servicios Educacionales, habiendo sugerido un cambio de Ambiente Pedagógico.

d. Plan de Acompañamiento.

Corresponde a una estrategia que complementa todas las medidas anteriores que así lo consideren dentro de los procedimientos consignados en la Tabla descriptiva de este reglamento. Los planes de acompañamiento deben señalarse en los documentos ya mencionados, dependiendo de la índole de la falta. Dentro de las acciones del Plan de acompañamiento se pueden sugerir acciones a nivel individual y a nivel grupal, directo e indirecto, que vayan en apoyo a la formación del estudiante y a la superación de la situación que dio origen a dicho procedimiento. Los estudiantes pueden ser acompañados por el profesor jefe, coordinación de ciclo o un integrante del departamento de pastoral-formación.

e. Excepciones

Se debe analizar los casos en los cuales participa la firma de Orientación, Coordinación Pedagógica o Convivencia Educativa en la aplicación de acompañamientos por

compromisos o condicionalidad. Tales como: responsabilidad pedagógica y faltas que involucren aprecio por la vida y que afecten de alguna manera la integridad o salud mental de otros.

Cualquier situación no descrita en este reglamento referente a faltas y sanciones será evaluada por los estamentos correspondientes (Dirección, Coordinación de Ciclos, Orientación o Convivencia Educativa).

11. PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS (LEY 20.529)

Como parte del acompañamiento en la formación de nuestros estudiantes para la sana convivencia educativa, el colegio dispone de procedimientos llamados negociación, mediación y arbitraje, en la que se llegan a acuerdos de convivencia, que pretenden contribuir al aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos. Estas deben ser usadas según corresponda.

ETAPA 1 NEGOCIACIÓN.

¿Qué es?

La Negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.

¿Quienes participan?

Sólo participan las partes involucradas. El proceso de negociación es administrado y sostenido sólo por las personas que viven el conflicto a través de diálogo franco, veraz y respetuoso. Así entonces, en este procedimiento de resolución de conflictos no hay otra persona involucrada, a diferencia de la mediación y del arbitraje pedagógico que se describen a continuación.

¿Cuándo usarla?

Cuando dos o más personas están en situación de conflicto y las partes manifiestan interés y voluntad de resolver sin la ayuda de alguien más. Esto puede suceder entre partes con igual o desigual poder entre sí. Una regla tácita de una buena negociación es la no agresión durante el proceso en cualquiera de sus formas.

¿Cómo proceder?

Ante un conflicto se les sugiere, en primera instancia, a los estudiantes poder conversar entre ellos para llegar a una solución.

Respecto al procedimiento:

- Dialogar y escuchar con respeto: Las partes se disponen a dialogar cara a cara, es decir, a escuchar y expresar. En esta instancia cada una de las personas debe sentir que están en el lugar adecuado y en el momento oportuno para ambas, a fin de enfrentar el diálogo con igualdad de condiciones y oportunidades. Si existe mucha molestia, rabia o enojo en una o en ambas partes involucradas se recomienda esperar un momento, el autocontrol de las emociones y disponerse a escuchar con los cinco sentidos (escucha activa).
- Aclarar conflicto: Una manera de empezar es que cada parte describa qué pasó, y/o qué sintió. Se recomienda hacer el relato siempre en primera persona: "Yo te dije que…", "porque yo…".

  La descripción de la controversia a resolver debe dar cuenta de las circunstancias en que apareció. Esta será la base para la resolución del conflicto. Utilizando preguntas abiertas, las partes clarifican el foco de disputa.
- Exponer los intereses: Sabiendo que en toda negociación existirá una satisfacción parcial de los intereses de cada parte, es necesario detenerse y aclarar qué es lo fundamental de lo superfluo. Es decir, qué se está dispuesto a ceder para ganar en un proceso de colaboración. Una negociación es exitosa cuando satisface, aunque parcialmente, las necesidades de ambas partes; o sea, cuando ambos ganan en el proceso.
- Acordar una solución adecuada: El objetivo de esta última etapa es trabajar en conjunto para escoger la opción que se presente como la más beneficiosa para los involucrados. En este sentido, se sugiere que el acuerdo sea concreto, viable y directamente relacionado con el conflicto.

ETAPA 2 MEDIACIÓN.

¿Qué es?

La Mediación es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. En otras palabras, es cuando dos o más personas involucradas en una controversia no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente, a un mediador o una mediadora, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema.

El mediador tendrá como meta central el ayudar a que los alumnos en conflicto expresen sus posiciones, intereses, valores y emociones asociadas al conflicto, en un ambiente de respeto y validación del otro para facilitar la búsqueda de soluciones. Para ello, tendrá las siguientes funciones: formular preguntas, proteger las relaciones interpersonales, moderar las exigencias planteadas, reformular propuestas, reducir la hostilidad, apoyar la comunicación, generar confianza y favorecer el equilibrio de poderes.

¿Quiénes participan?

La mediación implica la participación de un tercero ante el conflicto. Esto quiere decir, participan en el proceso las partes directamente involucradas en el conflicto y quien ocupe la figura del mediador o mediadora.

El mediador deberá tener características idóneas para propiciar el ambiente adecuado al proceso, tales como mostrar empatía, ser flexible, inspirar confianza, ser imparcial y respetuoso, saber escuchar, mostrarse disponible y ayudar a resolver conflictos.

¿Cuándo usarla?

- Cuando las partes no pudieron superar con éxito la etapa de Negociación
- Cuando las partes deben continuar con su relación, aunque quieran distanciarse.
- Cuando las partes se encuentran y se sienten incómodas.
- Cuando el conflicto afecta también a otras personas.
- Cuando hay voluntad de resolver el conflicto, buena predisposición, deseo de llevarse bien.

¿Cuándo NO usarla?

- Cuando los hechos son muy recientes y los protagonistas están "fuera de sí", no pueden escuchar, contenerse ni tomar decisiones, por ejemplo. En casos como éstos se recomienda pacificar, buscar la calma y después evaluar la disposición de las partes.
- Cuando una de las partes no confía de la otra, o le teme.
- Cuando la complejidad del conflicto excede lo que se puede resolver desde el ámbito de la mediación, por tratarse de problemas vinculados a drogas, abusos, malos tratos o suicidio: conflictos muy graves, o porque para el establecimiento educacional el problema tiene una especial relevancia y quiera tomar una decisión o medida directamente.

¿Cómo proceder?

I.- Mediación en aula

El mediador tendrá las siguientes funciones: formular preguntas, proteger las relaciones interpersonales, moderar las exigencias planteadas, reformular propuestas, reducir la hostilidad, apoyar la comunicación, generar confianza y favorecer el equilibrio de poderes.

Respecto del procedimiento, los alumnos podrán acudir espontáneamente a solicitar la mediación o bien, puede ser sugerida producto de un conflicto escolar. Luego:

a. En primera instancia, una vez ambos están de acuerdo en llevarla a cabo, se acordará con ambos estudiantes la fecha y hora de la mediación/acuerdo de convivencia.

b. El mediador escuchará a ambas partes y les ayudará a expresarse respetuosamente a través de preguntas orientadoras que permitan clarificar lo sucedido, valorar las propias emociones y las del compañero/a, expresar inquietudes y hacer sugerencias.

c. El mediador se esforzará para que los estudiantes en conflicto lleguen a un acuerdo, y dará fe de las alternativas de solución y los compromisos a seguir por las partes.

II.- Mediación en departamento de Convivencia Educativa

A esta instancia recurren los estudiantes de forma voluntaria y/o es sugerida por el docente o los estudiantes cuando los procedimientos de negociación y mediación en aula con el docente no son efectivos o no han podido ser llevados a cabo.

Respecto del procedimiento:

a. En primera instancia, una vez ambos están de acuerdo en llevarla a cabo, se acordará con ambos estudiantes la fecha y hora de la mediación/acuerdo de convivencia.

b. El mediador escuchará a ambas partes y les ayudará a expresarse respetuosamente a través de preguntas orientadoras que permitan clarificar lo sucedido, valorar las propias emociones y las del compañero/a, expresar inquietudes y hacer sugerencias.

c. El mediador se esforzará para que los estudiantes en conflicto lleguen a un acuerdo, y dará fe de las alternativas de solución y los compromisos a seguir por las partes. El producto de esta instancia debe quedar registrado en el formato de "Mediación/Acuerdos de Convivencia".

d. Es importante considerar que, si la instancia no logra la solución convenida entre las partes, es decir que no cumplen con los acuerdos, la situación se elevará a Coordinación de Ciclo para seguir otros procedimientos de acuerdo con Reglamento.

NOTA ACLARATORIA: Las faltas graves o gravísimas, que impliquen agresión, menoscabo, discriminación o cualquier conducta que atente contra la dignidad del otro, no son susceptibles de resolución a través de mediación, ya que implican aplicación directa del RIE; no obstante, y con fines formativos, de acuerdo con la valoración de la disposición de las partes y de la pertinencia, se puede sugerir concretar acuerdos de convivencia de forma paralela a las sanciones que conlleve la conducta mencionada.

ETAPA 3 ARBITRAJE.

¿Qué es?

Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, con las atribuciones respectivas para ello, decide la resolución que le parezca justa en relación con el conflicto presentado.

Esta persona puede, en conjunto a una comisión conformada por un grupo de profesionales de distintas áreas y directivos, discutir la resolución del conflicto.

Un arbitraje pretende:

- Resguardar la dignidad de las partes.
- resguardar el derecho a la educación.
- resguardar el restablecimiento de las relaciones.
- proponer una salida justa al problema.
- reparación del daño implicado en el conflicto.

¿Quiénes participan?

El Arbitraje implica la participación de un tercero ante el conflicto. Esto quiere decir, participan en el proceso las partes directamente involucradas en el conflicto y quien ocupe la figura del árbitro, quien toma la resolución del conflicto sin enfrentar a las partes a un diálogo entre sí.

El árbitro expondrá el caso en un consejo gestión para tomar la mejor determinación, evitando de esta forma cualquier sesgo o duda de las determinaciones tomadas.

¿Cuándo usarlo?

- Cuando los hechos son muy recientes y los protagonistas están "fuera de sí", no pueden escuchar, contenerse ni tomar decisiones, por ejemplo. En casos como éstos se recomienda pacificar, buscar la calma y después evaluar la disposición de las partes.
- Cuando una de las partes no confía de la otra, o le teme.
- Cuando la complejidad del conflicto excede lo que se puede resolver desde el ámbito de la negociación y/o la mediación, por tratarse de problemas vinculados a drogas, abusos, malos tratos o suicidio: conflictos muy graves, o porque para el establecimiento educacional el problema tiene una especial relevancia y quiera tomar una decisión o medida directamente.

¿Cómo proceder?

Los estudiantes por los motivos anteriormente descritos deben someterse al proceso de arbitraje, con fines formativos y en ciertas ocasiones como medida de resguardo entre las partes.

Respecto del procedimiento:

a. El árbitro escuchará a ambas partes por separado y les ayudará a expresarse respetuosamente a través de preguntas orientadoras que permitan clarificar lo sucedido, valorar las emociones, expresar inquietudes y hacer sugerencias.

b. El árbitro se esforzará en buscar una solución justa en la que se incluyen proposiciones tanto de los involucrados en el conflicto como del árbitro, para llegar a un acuerdo en el que se resguarden las reglas del proceso.

c. Si la situación lo requiere, se expondrá la situación en un grupo de gestión que lo componen profesionales de diferentes departamentos y directivos, para ayudar a elaborar una resolución que cumpla el objetivo esperado.

d. Es importante considerar que, si no se logran los acuerdos convenidos por el árbitro, la situación se elevará a Coordinación de Ciclo para seguir otros procedimientos de acuerdo con Reglamento.

NOTA ACLARATORIA: Las faltas graves o gravísimas, que impliquen agresión, menoscabo, discriminación o cualquier conducta que atente contra la dignidad del otro, no son susceptibles de resolución a través de mediación, ya que implican aplicación directa del RIE; no obstante, y con fines formativos, de acuerdo con la valoración de la disposición de las partes y de la pertinencia, se puede sugerir concretar acuerdos de convivencia de forma paralela a las sanciones que conlleve la conducta mencionada.

CONSIDERACIONES PARA PRIMER CICLO

De acuerdo con la etapa evolutiva del menor y conforme a una mirada formativa, la consecuencia inmediata del incumplimiento de los acuerdos tanto en la mediación, como el arbitraje será el visualizar y reforzar los acuerdos (medida previa a un acompañamiento) y un posible acompañamiento a quien incumple los acuerdos, por parte de un miembro del equipo de Pastoral y formación, en función de promover el buen trato y prevenir futuras situaciones de conflictos relacionadas con el incumplimiento dichos acuerdos.

El tempo de seguimiento y revisión del cumplimiento de los acuerdos será por seis meses, donde se puede volver a evaluar la continuidad o superación de lo acordado. Lo anterior estará a cargo del profesor jefe en conjunto de los profesores de asignatura, quienes reportarán al acompañante de pastoral y formación o en su defecto a convivencia educativa de ser necesario. El profesor jefe reportará mediante correo del avance, retroceso o refuerzo de los acuerdos, a los apoderados, cuando lo estime conveniente dentro del plazo de acompañamiento.

12. DEL JUSTO PROCEDIMIENTO

Toda sanción o medida disciplinaria que se ejerza en un miembro de la comunidad educativa será aplicada con sujeción a los procedimientos contemplados en este Reglamento Interno. Por tanto, en virtud de la protección del justo procedimiento, se dispondrá de dos vías que regulan la protección del derecho del afectado, siendo éstas la solicitud de revisión de medidas adoptadas y la apelación en caso de cancelación de matrícula.

a. Solicitud de revisión de medidas adoptadas

- El estudiante afectado, sus padres o su apoderado podrán realizar sus descargos respecto a una medida disciplinaria adoptada por el establecimiento y solicitar la reconsideración de esta a través de una carta remitida a la Dirección de colegio en un plazo de 5 días hábiles desde la fecha de aplicación de esta.
- La Dirección del colegio deberá convocar al Consejo de Profesores, equipo de apoyo/psicosocial u otro equipo pertinente para el análisis de esta solicitud.
- La resolución a esta solicitud será comunicada al apoderado en un plazo no mayor a 10 días hábiles a través de carta remitida desde la Dirección del colegio.

b. Apelación en caso de cancelación de matrícula

1° Todo estudiante que se encuentre en proceso de cancelación de matrícula, podrá apelar representado por su apoderado, por escrito ante la Dirección del Establecimiento, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, a contar de la fecha de notificación al apoderado (inciso 11, letra d) del art. 6 LSE), sin perjuicio de los plazos especiales de aula segura, en cuyo caso corresponde a cinco (5) días hábiles.

2° La Dirección, junto al Consejo de Profesores, deberá revisar la situación en un plazo máximo de siete (7) días hábiles, a contar de la fecha de presentación por escrito de la Apelación ante Dirección. Para ello, tomará en cuenta el promedio general a la fecha del estudiante, el registro de observaciones, el proceso de acompañamiento seguido con el estudiante afectado, el cumplimiento de los deberes y rol del apoderado entre otros aspectos que se consideren relevantes, notificando por escrito al Apoderado la resolución final.

13.TABLA DESCRIPTIVA DE CONDUCTAS ESPERADAS, FALTAS Y PROCEDIMIENTOS

La tabla que a continuación se presenta contiene una tipificación, cuyo objetivo es clarificar lo que se espera de cada estudiante, así como cuál sería el comportamiento que transgrede dicha conducta y de ningún modo pretende ser exhautiva o concluyente. Asimismo, el procedimiento detallado en cada situación presenta una gradualidad, ya que enfatiza la acción formativa por sobre la sanción. Éste debe seguirse de manera estricta conforme al paso a paso señalado, quedando evidencia escrita del mismo.

CONDUCTAS ESPERADAS (CE) Y FALTAS CORRESPONDIENTES (F)	GRADO DE LA FALTA	PROCEDIMIENTO Y RESPONSABLES
CE1: Presentación personal manifiesta aspectos mínimos acordes a la vestimenta, aseo y uso de accesorios. *F1: No cumplir con las indicaciones específicas de presentación personal ante eventos informados por el colegio previamente.* *F2: En días de jeans day u otros, presentarse con prendas que contengan mensajes en general groseros u ofensivos.* *F3: Denota falta de aseo, ya sea en su persona o su vestimenta.* *F4: Utilizar, durante la jornada escolar, elementos que atenten contra la integridad física personal o de terceros (aros largos, uñas largas, piercing de argollas, entre los más relevantes) y que obstaculizan el quehacer académico de los estudiantes.* *F5: Utiliza prenda que no corresponde a elementos del uniforme indicado en este reglamento.*	Leve	1° vez: Inspectoría realiza advertencia verbal. 2º vez: Inspectoría informa a profesor jefe de la reiteración de esta conducta y el profesor registra en Syscol. 3º vez: Profesor cita a entrevista al apoderado. Firma de Advertencia escrita.
CE2: Permanecer en la sala de clases, saliendo sólo bajo autorización del profesor a cargo. *F1: Salir de la sala de clases de forma abrupta sin autorización.* *F2: Permanecer fuera de la sala posterior a un permiso o ir a un lugar diferente al que se le permitió.*	Leve	1° y 2º vez: Profesor jefe o de asignatura realiza advertencia verbal y registra en Syscol. 3º vez: Profesor registra en Syscol y cita a entrevista al apoderado (advertencia escrita).

F3: Permanece fuera de la sala posterior al toque de timbre, no ingresando de manera puntual a clases.		
CE3: Transitar de forma ordenada, por los pasillos y escaleras, resguardando la integridad personal y del entorno, respetando las señaléticas y protocolos de salud vigentes. *F: Correr por los pasillos o escaleras con posibilidad de dañar la integridad personal y la de los demás.*	Leve	1° y 2° vez: Inspectoría, Profesor jefe o de asignatura realiza advertencia verbal y registra en Syscol. 3° vez: Profesor registra en Syscol y cita a entrevista al apoderado (advertencia escrita)
CE4: Justificar toda inasistencia a clases u otras actividades formativas de acuerdo con las normas del Manual de Convivencia. *F: Inasistencia a clases y/o actividades formativas sin motivo justificado, como desfiles institucionales, encuentros con Cristo, ferias vocacionales, salidas pedagógicas, entre otras.*	Leve	1° vez: Inspectoría notifica al apoderado vía correo. 2° vez: Inspectoría informa a profesor jefe de la reiteración de esta conducta. Profesor jefe realiza anotación en el libro de clases, cita a apoderado a entrevista y se realiza advertencia escrita, quedando constancia en registro de entrevista. Coordinación de ciclo valorará la gravedad de la falta en función de la reiterada conducta, mediante entrevista al apoderado.
CE5: Respetar y cumplir con los compromisos adquiridos con el establecimiento, mostrando un comportamiento adecuado durante las actividades complementarias. *F1: Incumplimiento de las obligaciones en las actividades complementarias (academias, mej, scout, pastoral, etc).* *F2: Comportamiento inadecuado durante las actividades complementarias (dentro o fuera del establecimiento)..*	Leve	1° y 2° vez: Monitor o entrenador realiza advertencia verbal y notifica al profesor jefe, además, informará al apoderado vía email. 3° vez: Monitor o entrenador notifica al Profesor jefe mediante entrevista o email, quien registra anotación en el Syscol, cita al apoderado a entrevista y firma advertencia escrita (registro de entrevista al apoderado).

CE6: Asistir a clases con los materiales solicitados por el profesor en su totalidad para dicha actividad. *F: Asistir a clases sin material o útiles escolares.*	Leve	1° y 2° vez: Profesor de la asignatura realiza advertencia verbal, registra en Syscol e informa al apoderado por correo electrónico. 3° vez: Profesor de la asignatura registra en Syscol y cita al apoderado a entrevista (advertencia escrita).
CE7: Cumplir y presentar las tareas de proceso y de producto asignadas en el plazo solicitado por el profesor. Justificando al docente de asignatura en un plazo no mayor a 48 hrs. *F: Presentarse sin tareas o no respetar plazos de entrega estipulados por el docente, sin la debida justificación.*	Leve	1° y 2° vez: Profesor de la asignatura realiza advertencia verbal, registra en Syscol e informa al apoderado por correo electrónico. 3° vez: Profesor de la asignatura registra en Syscol y cita al apoderado a entrevista (advertencia escrita).
CE8: Mostrar y mantener una actitud de respeto y atención en el aula, realizando las actividades correspondientes a la asignatura. *F1: No realiza el trabajo asignado por el docente (lee, dibuja, estudia otra asignatura, se maquilla, se alisa el pelo u otros).* *F2: Duerme en clases.* *F3: Interrumpir en la hora de clases con cualquiera de estas acciones: conversar insistentemente, reírse, pararse sin permiso, jugar, gritar, silbar, consumir alimentos, correr en clases, es decir, todo aquello que afecte el normal desarrollo de la clase.* *F4: Solicitar permiso para ir al baño en reiteradas ocasiones (sin mediar motivos de salud) durante el tiempo de clases.* *F5: No entrega el celular cuando se le solicita.* *F6: Mantener encendido o usar equipos personales de audio o celular en clase, sin que haya sido pedido expresamente por parte del docente, interrumpiendo el normal desarrollo de*	Leve	1° vez: Profesor de asignatura realiza advertencia verbal, registra en Syscol e informa al apoderado por correo electrónico. 2° vez: Profesor de asignatura registra en Syscol y cita al apoderado (advertencia escrita).

las actividades curriculares y/o el propio trabajo en clase.		
CE9: Mantener normas de higiene dentro del establecimiento, respetando el protocolo de salud vigente. *F1: Arrojar basura al suelo, ensuciar espacios comunes (comedor, biblioteca, talleres, laboratorios, patios, pasillos, etc.) o mobiliario del establecimiento.* *F2: Mantener en condiciones de desorden o desaseo su espacio de trabajo personal.*	Leve	1° vez: Profesor jefe, de asignatura o inspectorìa (según corresponda) realiza advertencia verbal y registra en Syscol. 2° vez: Profesor jefe registra en el libro de clases y cita al apoderado (advertencia escrita).
CE10: No perseverar en las faltas, manifestando una actitud positiva de cambio. *F: Acumulación de 4 faltas leves iguales o distintas.*	Grave	Profesor Jefe y Coordinación de ciclo citan al apoderado para firma de Carta de Compromiso. Profesor jefe, con apoyo de Dpto. pastoral y formación, realizan plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en carta de compromiso.
CE11: Jugar o propiciar juegos o actividades considerando la seguridad de todos los participantes y el buen uso del espacio físico. *F1: Realizar o propiciar juegos violentos o de contacto que generen un riesgo o atenten contra la integridad propia, ajena o del entorno.* *F2: Tirar o tirarse agua, spray o cualquier otro tipo de líquido en el baño u en otras dependencias del colegio.*	Grave	Profesor jefe, de asignatura o Inspectoría (según corresponda) realiza registro de la falta en Syscol. Profesor jefe informa al apoderado y se realiza firma de compromiso. Profesor jefe, con apoyo de Dpto. pastoral y formación, realizan plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en carta de compromiso.
CE12: Mantener una actitud de honestidad y transparencia en la comunicación hogar-colegio.	Grave	Profesor jefe, de asignatura o Inspectoría (según corresponda) realiza registro de la falta en Syscol.

F1: Hacer uso de documento correspondiente a otro estudiante (comunicación, justificativo, autorización, etc). *F2: Suplantar a su apoderado por cualquier medio con el fin de obtener justificativos, autorizaciones u otros, o de ocultar información dirigida a éste. Falsificar la firma del apoderado.*		Profesor jefe informa al apoderado y se realiza firma de compromiso. Profesor jefe, con apoyo de Dpto. pastoral y formación, realizan plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en carta de compromiso.
CE13: Mantener una actitud de sana convivencia dentro y fuera del establecimiento. *F1: Generar acciones de menoscabo y/o faltas de respeto hacia sus compañeros, por medio de sobrenombres, ridiculizaciones, burlas, ya sea de forma directa (verbal, gestual o escrita) y/o medios tecnológicos.* *F2: Dirigirse en forma irrespetuosa o trato inadecuado a otro estudiante, a través de alzamiento de voz, gritos y/o estado de alteración, provocando afectación en el entorno escolar y la sana convivencia.*	Grave	Profesor jefe o de asignatura realiza registro de la falta en Syscol. Profesor jefe informa al apoderado y se realiza firma de compromiso. Profesor jefe, con apoyo de Dpto. pastoral y formación, realizan plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en carta de compromiso.
CE14: Mantener una actitud de respeto frente a todos los funcionarios dentro y fuera del establecimiento. *F1: Menoscabar la autoridad y/o faltar el respeto (menosprecio, ridiculizaciones, etc) a profesores, inspectores, personal de apoyo y/o administrativo de forma directa (verbal, gestual o escrita) o por medios tecnológicos.* *F2: Contestar inadecuadamente o en forma irrespetuosa a los profesores u otros miembros de la comunidad educativa (con gestos o elevación de la voz).*	Grave	Profesor jefe o de asignatura realiza registro de la falta en Syscol. Profesor jefe informa al apoderado y se realiza firma de compromiso. Profesor jefe, con apoyo de Dpto. pastoral y formación, realizan plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en carta de compromiso.
CE15: Conversar de forma respetuosa con los compañeros.	Grave	Profesor jefe o de asignatura realiza registro de la falta en Syscol.

F: Discutir con alteración y descontrol con otro estudiante.		Profesor jefe informa al apoderado y se realiza firma de compromiso. Profesor jefe, con apoyo de Dpto. pastoral y formación, realizan plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en carta de compromiso.
CE16: Mantener un lenguaje adecuado y de respeto dentro del colegio. *F: Expresarse con groserías o gestos soeces dentro del colegio a través de hecho, palabra o medios escritos.*	Grave	Profesor jefe o de asignatura realiza registro de la falta en Syscol. Profesor jefe informa al apoderado y se realiza firma de compromiso. Profesor jefe, con apoyo de Dpto. pastoral y formación, realizan plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en carta de compromiso. **En caso de que esta falta ocurra entre un estudiante y otros miembros de la comunidad educativa, se debe evaluar si amerita aplicar protocolo correspondiente.*
CE17: Dar cumplimiento al horario establecido por el colegio. *F: Salir del colegio en horas de clases o recreos.*	Grave	Profesor jefe, de asignatura o Inspectoría (según corresponda) realiza registro de la falta en Syscol. Profesor jefe informa al apoderado y se realiza firma de compromiso. Profesor jefe, con apoyo de Dpto. pastoral y formación, realizan

		plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en carta de compromiso.
CE18: Mantener respeto frente a los emblemas nacionales e institucionales. *F: Faltar el respeto a los emblemas nacionales e institucionales, de hecho, palabra o mensajes escritos, pudiendo incluir memes, ridiculizaciones u otros, y difundirlos a uno o más estudiantes a través de medios físicos o redes sociales.*	Grave	Profesor jefe, de asignatura o Inspectoría (según corresponda) realiza registro de la falta en Syscol. Profesor jefe informa al apoderado y se realiza firma de compromiso. Profesor jefe, con apoyo de Dpto. pastoral y formación, realizan plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en carta de compromiso.
CE19: Mantener pulcritud y cuidado en el orden y limpieza del mobiliario y paredes del colegio, respetando el protocolos de salud vigentes. *F: Rayar, manipular incorrectamente, no ceñirse al protocolo, el mobiliario, baños y paredes del colegio.*	Grave	Profesor jefe, de asignatura o Inspectoría (según corresponda) realiza registro de la falta en Syscol. Profesor jefe informa al apoderado y se realiza firma de compromiso. Profesor jefe, con apoyo de Dpto. pastoral y formación, realizan plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en carta de compromiso.
CE20: Mantener decoro en las relaciones amorosas frente a la comunidad educativa. *F: Mantener actitudes amorosas de pololeo de connotación sexual o de mayor intimidad en el colegio o en las inmediaciones cercanas a éste.*	Grave	Profesor jefe, de asignatura o Inspectoría (según corresponda) realiza registro de la falta en Syscol. Profesor jefe informa al apoderado y se realiza firma de compromiso.

		Profesor jefe, con apoyo de Dpto. pastoral y formación, realizan realiza plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en carta de compromiso.
CE21: Actuar de manera honesta en pruebas y presentar sólo trabajos auténticos y originales. *F: Copiar en pruebas, presentar trabajos ajenos y/o copiados de internet u otra fuente, plagio en cualquiera de sus formas, incluye formularios de google, ticket de salida, quizziz u otros.*	Grave	Profesor de asignatura realiza registro de la falta en el libro de clases. Profesor de asignatura informa al apoderado y se realiza firma de compromiso. Profesor jefe, con apoyo de Dpto. pastoral y formación, realizan plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en carta de compromiso. *Ver procedimiento posterior en Reglamento de evaluación.
CE22: Mantener una actitud adecuada y respetuosa hacia el nombre y la imagen del colegio. *F1: Hacer uso del nombre o imagen del colegio de forma improcedente o irrespetuosa, realizar acciones que dañan la imagen institucional.* *F2: Manifestar conductas que atenten contra la sana convivencia al estar en representación oficial del colegio.* *F3:* Apoyar o ser cómplice de doño a la institucion a través de RRSS.	Grave	Profesor jefe, de asignatura o Inspectoría (según corresponda) realiza registro de la falta en Syscol. Profesor jefe informa al apoderado y se realiza firma de compromiso. Profesor jefe, con apoyo de Dpto. pastoral y formación, realizan plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en carta de compromiso.
CE23: Mantener un comportamiento acorde a los deberes del estudiante descritos en este reglamento.	Grave	Profesor jefe, de asignatura o Inspectoría (según corresponda)

F: Incitar a graves situaciones de desorden o indisciplina.		realiza registro de la falta en Syscol. Profesor jefe informa al apoderado y se realiza firma de compromiso. Profesor jefe, con apoyo de Dpto. pastoral y formación, realizan plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en carta de compromiso.
CE24: No perseverar en las faltas, manifestando una actitud positiva de cambio. *F: Acumulación de dos faltas graves iguales o distintas.*	Gravísima	Profesor jefe informa al apoderado y al estudiante y lleva el caso a Coordinación de ciclo para firma de condicionalidad (duración de un año lectivo). Profesor jefe, con apoyo de Dpto. pastoral y formación, realizan plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en documento de condicionalidad.
CE25: Mantener relaciones inclusivas, respetuosas y tolerantes entre miembros de la comunidad educativa. *F: Realizar algún tipo de discriminaciòn hacia otro miembro de la comunidad educativa a través de hecho, palabra o medios escritos.*	Gravísima	Inspectoría o profesor de asignatura realiza registro de la falta Syscol e informa al profesor jefe a través de entrevista o corro electrónico. Profesor jefe informa al apoderado y se realiza firma de condicionalidad escolar. Profesor jefe, con apoyo de Dpto. pastoral y formación, realizan plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en documento de condicionalidad.

CE26: Mantener un trato cordial y respetuoso con toda la comunidad educativa, tanto de forma presencial como digital. *F1: Generar una acción de amedrentamiento, injuria, difamación, esparcir rumores, esparcir información confidencial, dañar la honra o agredir verbalmente a un compañero o cualquier integrante de la comunidad educativa.* *F2: Agredir de hecho a un compañero o cualquier integrante de la comunidad educativa.* *F3: Usar maliciosamente redes de internet, tomar fotos, grabar videos, crear imágenes, stickers o memes ofensivos, crear perfiles, hacer mal uso de aplicaciones u otras redes sociales, con el propósito de ofender, amenazar, injuriar, calumniar o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad educativa, perturbando la integridad personal y/o profesional del afectado.*	Gravísima	Profesor jefe y/o de asignatura registra la falta en Syscol. Profesor jefe informa al apoderado y al estudiante, además lleva el caso a coordinación de ciclo para firma de condicionalidad (duración de un año lectivo). Profesor jefe, con apoyo de Dpto. pastoral y formación, realizan plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en documento de condicionalidad *Se debe evaluar si esta acción es parte de una situación de acoso escolar.
CE27: Respetar la propiedad material de otras personas. *F: Apropiarse de objetos ajenos.*	Gravísima	Profesor jefe y/o de asignatura registra la falta en Syscol. Profesor jefe informa al apoderado y al estudiante, además lleva el caso a coordinación de ciclo para firma de condicionalidad (duración de un año lectivo). Profesor jefe, con apoyo de Dpto. pastoral y formación, realizan plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en documento de condicionalidad
CE28: Valorar y respetar los instrumentos oficiales de la institución educativa. *F: Sustracción de libros, timbres, documentos o implementos de uso exclusivos de la institución educativa.*	Gravísima	Profesor jefe y/o de asignatura registra la falta en el libro de clases. Profesor jefe informa al apoderado y al estudiante, además lleva el caso a

		coordinación de ciclo para firma de condicionalidad (Duración de un año lectivo). Profesor jefe, con apoyo de Dpto. pastoral y formación, realizan plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en documento de condicionalidad
CE29: Guardar una actitud y comportamiento honestos en cuanto a los instrumentos de evaluación. *F: Obtener y/o difundir todo o parte de un instrumento de evaluación (o sus respuestas) realizando acciones ilícitas por medio de fotografías, videos, correos, entre otros.*	Gravísima	Profesor jefe y/o de asignatura registra la falta en Syscol. Profesor jefe informa al apoderado y al estudiante, además lleva el caso a coordinación de ciclo para firma de condicionalidad (duración de un año lectivo). Profesor jefe, con apoyo de Dpto. pastoral y formación, realizan plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en documento de condicionalidad
CE30: Comunicar veraz y oportunamente a profesor jefe, profesor de asignatura, Coordinación de Ciclo o Convivencia Educativa toda forma de maltrato ocurrida al interior del colegio o de forma digital de la que una persona se convierta en testigo. *F1: Ocultar información relacionada con agresiones, amenazas u otras conductas graves (complicidad).* *F2: Falsificar evidencias o hacer mal uso de éstas con el propósito de ofender, amenazar o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad educativa o a la institución en sí y perturbando la integridad personal y/o profesional del afectado.*	Gravísima.	Profesor jefe y/o de asignatura registra la falta en Syscol. Profesor jefe informa al apoderado y al estudiante, además lleva el caso a coordinación de ciclo para firma de condicionalidad (duración de un año lectivo). Profesor jefe, con apoyo de Dpto. pastoral y formación, realizan plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en documento de condicionalidad

CE31: Respetar la propiedad privada. *F: Destruir intencionadamente los bienes materiales del colegio, de otros estudiantes o de sus funcionarios.*	Gravísima (Según sea el caso, aplican: Ley de responsabilidad penal juvenil y adolescente N° 20.084; Ley Aula segura N°21.128).	Profesor jefe y/o de asignatura registra la falta en Syscol. Profesor jefe informa al apoderado y al estudiante, además lleva el caso a coordinación de ciclo para firma de condicionalidad (duración de un año lectivo), que incluye el compromiso de restitución del bien material dañado. Profesor jefe, con apoyo de Dpto. pastoral y formación, realizan plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en documento de condicionalidad
CE32: Mantener un estilo de vida sana y responsable. *F1: Asistir al colegio bajo los efectos del alcohol y/o drogas.* *F2: Fumar tabaco, cigarro común, puro u otras drogas lícitas e ilícitas en las dependencias del colegio.*	Gravísima (Según sea el caso, aplican: Ley de responsabilidad penal juvenil y adolescente N° 20.084; Ley de drogas N° 20.000).	Profesor jefe y/o de asignatura registra la falta en Syscol. Profesor jefe informa al apoderado y al estudiante, además lleva el caso a coordinación de ciclo para firma de condicionalidad (duración de un año lectivo). Profesor jefe, con apoyo de Dpto. pastoral y formación, realizan plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en documento de condicionalidad *Se debe consultar además el protocolo correspondiente contenido en este reglamento.
CE33: Respetar y velar por la integridad física y psicológica propia y de la comunidad educativa.	Gravísima (Según sea el caso, aplican: Ley	Profesor jefe y/o de asignatura registra la falta en Syscol. Profesor jefe informa al apoderado y al estudiante,

F1: Portar y/o comercializar drogas o alcohol al interior del colegio o en las inmediaciones de éste. *F2: Portar o comercializar elementos pornográficos u otras situaciones que sean consideradas gravísimas.*	de responsabilidad penal juvenil y adolescente N° 20.084; Ley de abuso sexual n° 19.927; Ley de drogas N° 20.000).	además lleva el caso a coordinación de ciclo para firma de condicionalidad (duración de un año lectivo). Profesor jefe, con apoyo de Dpto. pastoral y formación, realizan plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en documento de condicionalidad. *Se debe consultar además el protocolo correspondiente contenido en este reglamento.
CE34: Respetar y velar por la integridad física y psicológica propia y de la comunidad educativa. *F1: Portar armas de fuego, arma blanca o cualquier elemento que pueda causar daño a sí mismo o a los demás (revólver, cuchillos, cartoneros, púas, manoplas, líquido químico, elementos tóxicos y/o venenosos u otros).* *F2: Hacer uso malicioso de material peligroso como: compás, vidrio, cerámica, martillo, spray, pintura, pegamento, tijera, engrapadora, cartonero u otros, el que deberá ser supervisado por el profesor del área y cerciorarse de su guardado.*	Gravísima (Según sea el caso, aplican: Ley de responsabilidad penal juvenil y adolescente N° 20.084; Ley Aula segura N°21.128).	Profesor jefe y/o de asignatura registra la falta en Syscol. Profesor jefe informa al apoderado y al estudiante, además lleva el caso a coordinación de ciclo para firma de condicionalidad (duración de un año lectivo). Profesor jefe, con apoyo de Dpto. pastoral y formación, realizan plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en documento de condicionalidad.
CE35: Tener respeto por el cuerpo y por el espacio personal de los compañeros y compañeras, procurando mantener un ambiente de sana convivencia. *F1: Realizar tocaciones, acosar o agredir sexualmente a un compañero o compañera, dentro del establecimiento, en las inmediaciones más cercanas a éste o a través de medios tecnológicos.*	Gravísima (Según sea el caso, aplican: Ley de responsabilidad penal juvenil y adolescente N° 20.084; Ley	Profesor jefe y/o de asignatura registra la falta en Syscol y da aviso a Dirección. En caso de que resultados del Protocolo III evidencien la falta descrita: Coordinación de ciclo gestiona aplicación de condicionalidad extrema.

F2: Enviar material pornográfico de manera forzosa.	de abuso sexual N° 19.927; Ley Aula segura N°21.128).	Profesor jefe o Dpto. pastoral y formación, realizan plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en documento de condicionalidad extrema.
CE36: Respetar la integridad física y psicológica de los compañeros, reconociendo su valor intrínseco como persona. *F: Presentar comportamientos de acoso continuo que pueda ser identificado como Bullying o Ciberbullying.*	Gravísima (Según sea el caso, aplican: Ley de responsabilidad penal juvenil y adolescente N° 20.084; Ley sobre violencia escolar N° 20.536; Ley Aula segura N°21.128)).	Profesor jefe y/o de asignatura registra la falta en Syscol. En caso de que resultados del Protocolo IV constituyan acoso escolar: Coordinación de ciclo gestiona aplicación de condicionalidad extrema. Profesor jefe o Dpto. pastoral y formación, realizan plan de acompañamiento al estudiante. Dichas acciones deberán quedar por escrito en documento de condicionalidad extrema.

14.PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO ANTE LOS ATRASOS (SEMESTRAL)

CONDUCTAS ESPERADAS (CE) Y FALTAS CORRESPONDIENTES (F)	CANTIDAD DE FALTAS	PROCEDIMIENTO Y RESPONSABLES
CE: Presentarse a tiempo al inicio o durante la jornada escolar. *F: Llegar atrasado al inicio de la jornada escolar o durante la misma.*	Leve 10	Inspectoría realiza advertencia verbal al estudiante y registra los atrasos en Syscol. La décima vez de cometida la falta, Inspectoría informa a la familia a través de correo electrónico y registra como anotación negativa en Syscol.
	Grave 15	Inspectoría informa a profesor jefe y coordinación de ciclo. Profesor jefe cita al apoderado a entrevista para aplicar compromiso por responsabilidad. Inspectoría registra anotación negativa por la acumulación de atrasos en Syscol. **Estudiantes de segundo ciclo:** Profesor Jefe, en conjunto con Coordinación de Ciclo, asigna tarea formativa alusiva a la responsabilidad. Además se dialogará con el estudiante acerca de la importancia de llegar a tiempo.
	Gravísima 18	Inspectoría informa a profesor jefe y Coordinación de Ciclo, además, registra en Syscol como anotación negativa. Profesor jefe en conjunto con Coordinación de Ciclo, evaluando la reiteración de la conducta en el siguiente semestre, citarán al apoderado para aplicación de condicionalidad. Apoderado será citado por coordinación de ciclo regularmente para monitoreo de las medidas tomadas. **Estudiantes de segundo ciclo:** Coordinación de ciclo asigna tarea alusiva a la responsabilidad, que contemple entrega de su tiempo libre para realizar trabajo comunitario, el cual quedará explicitado en el documento de condicionalidad. Además se dialogará nuevamente con el estudiante acerca de la importancia de llegar a tiempo.

15.SOBRE ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA, GIRAS DE ESTUDIO Y PERMISOS ESPECIALES.

1. Actividades de convivencia

Se entiende como Actividad de Convivencia la que permite el esparcimiento, mejora las relaciones interpersonales entre los alumnos, profesores y apoderados, propicia un ambiente de camaradería, se fortalecen los lazos de amistad, haciendo vida los valores propuestos por el Colegio. De acuerdo con las condiciones sanitarias vigentes y a los lineamientos dispuestos por las autoridades, una vez puedan realizarse este tipo de actividades, éstas se regirán por la siguiente normativa:

1.1. Convivencia del Profesor(a) Jefe con su curso en los recintos el Colegio.

- Queda estrictamente prohibido el tabaco y el consumo de bebidas alcohólicas.
- Para realizar una convivencia de curso, es el Profesor(a) Jefe quien se responsabiliza de esta actividad.
- El Profesor(a) Jefe, en primer lugar, solicita por escrito la autorización al Coordinador de Ciclo respectivo para la realización de esta actividad, indicando los objetivos formativos, cuándo y dónde se desarrollará la convivencia, entre otros datos pertinentes, para el buen desarrollo de esta actividad.
- Es el Profesor(a) Jefe quien organiza la convivencia, junto con su directiva de curso.
- El Profesor(a) Jefe y su directiva de curso, son responsables por el buen uso de los espacios utilizados y en caso de daño, los estudiantes asumirán los costos de reparación, reposición, etc.
- Al finalizar la convivencia, el Profesor Jefe supervisará que su curso deje limpio y ordenado el espacio e implementos utilizados.
- Si un grupo no respeta las normas establecidas, el Colegio se reserva el derecho de restringir o prohibir eventuales convivencias para ese curso.

1.2. Convivencia de apoderados en los recintos el Colegio.

- Queda estrictamente prohibido el consumo de tabaco y de bebidas alcohólicas.

• La Directiva de Curso debe coordinarse con el Profesor Jefe, para los efectos de dicho evento social, acordando objetivos y procedimientos, fecha, hora, implementación, requerimientos, entre otros recursos para el éxito de esta actividad.

• En caso de que el Profesor(a) Jefe sea invitado a participar en dicha actividad, podrá asistir o bien excusarse, de acuerdo con sus posibilidades personales y familiares.

• Se debe contar con la autorización de la Coordinación de Ciclo correspondiente; esta se solicita por escrito en la Secretaría de Dirección, mediante la gestión del Profesor Jefe.

• La directiva de curso se responsabiliza por el buen uso del espacio y de la implementación respectiva.

• Si un grupo no respeta las normas establecidas, el Colegio se reserva el derecho de restringir o prohibir eventuales convivencias para ese curso.

• Al término de la convivencia, debe quedar todo limpio, ordenado y, además, los Delegados de Curso deberán comunicarse con el Profesor Jefe para evaluar la actividad, esté o no presente, en especial si ha ocurrido algún incidente, para los efectos del reporte correspondiente a la Coordinación de Ciclo.

2. Giras de estudio

El Colegio Instituto Santa María, no patrocina ni apoya las giras de estudio y/o paseos de cursos, dejando como precedente que esta Institución, no se responsabiliza de alguna situación que pudiese suceder, siendo ésta de exclusiva responsabilidad de los organizadores. Sin embargo, no prohíbe que un funcionario del Establecimiento participe en este tipo de actividades, eximiendo a, este último de responsabilidades por los hechos que puedan suceder. En el caso que un funcionario participe en este tipo de actividades, teniendo una actitud no acorde a los principios del establecimiento, este último debe asumir la responsabilidad en forma personal.

3. Permisos especiales

Las ausencias por viajes al extranjero deberán solicitarse por escrito al Director(a), al menos con dos semanas de anticipación, mediante carta o por correo electrónico. La familia se comprometerá a que el alumno asuma el compromiso de ponerse al día en sus tareas escolares y en las evaluaciones pendientes.

En el caso de los alumnos que van a intercambio, el apoderado deberá solicitar por escrito la autorización al Director(a), al menos un mes antes, mediante carta o por correo electrónico.

El Colegio podrá dar facilidades para que el alumno se reincorpore al año siguiente. La familia se comprometerá a que el alumno asuma el compromiso de ponerse al día en los contenidos curriculares tratados en el periodo de ausencia, en particular si el intercambio solicitado afecta parte del año lectivo.

La Dirección del Colegio responderá por escrito a estas solicitudes dentro de 5 días hábiles a partir de su recepción. La Coordinación de Ciclo y la Coordinación Técnica, serán informadas por Dirección acerca de la decisión tomada en cualquiera de los casos anteriores.

El Profesor Jefe y los profesores de asignatura recibirán oportunamente dicha información de parte de sus respectivas instancias directivas, con el objetivo de asumir las providencias del caso debido a esta ausencia.

16. INSTANCIAS DE EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN DE ESTE REGLAMENTO INTERNO

Serán instancias de evaluación del presente Reglamento: el Equipo Directivo, el Consejo de Profesores y el Comité de Buena Convivencia Educativa, en el cual estarán representados cada uno de los estamentos de la Comunidad Educativa.

1. La Dirección del Establecimiento velará, directamente o a través de los distintos Estamentos que le reportan (Coordinación Técnica, Coordinadores de Ciclo, Coordinación de Pastoral, Jefes de Departamento, Orientación o Comité de Buena Convivencia), por el cumplimiento cabal y ecuánime de las disposiciones establecidas en este documento.

2. Toda situación, hecho o concepto no estipulado tácitamente en el presente Reglamento, será resuelto por la instancia competente; esto es, Equipo Directivo, o Consejo de Profesores, según sea el caso.

En cuanto a su difusión, el Reglamento Interno estará disponible permanentemente en la página web del colegio y deberá ser actualizado toda vez que pase por periodo de revisión o cuando una normativa emergente lo amerite. Al inicio de cada año lectivo se informarán las

actualizaciones más relevantes del presente Reglamento en espacio de jefatura de curso, reunión de apoderados, consejo de profesores ampliado u otros. Las modificaciones que se pudieran realizar durante el año deberán ser debidamente informadas a través de la página web del colegio.

PROTOCOLOS

INTRODUCCIÓN

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa con la finalidad de enfrentar de manera oportuna, organizada y eficiente, las situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de una o más personas.

Los protocolos que se presentan en este reglamento establecen de manera sistematizada los pasos a seguir, los responsables de dichas acciones, los plazos y las medidas de resguardo que se implementarán con el objetivo de proteger la integridad física y/o psicológica a un niño, niña, adolescente o adulto de la comunidad educativa.

Todo protocolo y medida de acción que de allí emanen, deben ser complementadas con las políticas de autocuidado y prevención, incorporadas en todos los espacios de aprendizaje y sana convivencia.

Según la normativa vigente para todas las instituciones escolares del país, "los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal"1. De acuerdo con esto, en el Colegio Instituto Santa María, cualquier miembro de la comunidad escolar, frente a alguna situación de maltrato y/o abandono infantil, maltrato físico y/o psicológico entre alumnos y/o abuso sexual, deberá comunicarla a la persona designada por el Colegio para tales efectos, que en este caso corresponde a la Dirección, quien activará los respectivos protocolos.

I. ORIENTACIÓN DE CÓMO ACTUAR FRENTE A HECHOS DE MALTRATO O ABUSO DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DEL ESTUDIANTE[4]

Cuando un adulto detecta una situación de maltrato o abuso sexual, se enfrenta al desafío de acoger de manera protectora y segura a un niño, niña o adolescente. Efectuar preguntas inadecuadas o adoptar una postura que evidencie falta de interés o de preocupación, puede significar una doble victimización en el niño o la niña, reforzando en él o ella la idea de que nadie lo puede ayudar. Preguntar al niño, niña o adolescente de manera inadecuada sobre la sospecha o certeza de que ha sido o está siendo, puede generar más sufrimiento y daño, provocando la negativa a hablar sobre el tema, revelar la situación, o hacer que se retracte, es decir, que cambie su versión sobre los hechos.

Ante situaciones de esta índole, se deben seguir las siguientes indicaciones:

1. Generar un clima de acogida y confianza.
2. Sentarse al lado y a la altura del niño, niña o adolescente.
3. Reafirmar que no es culpable de la situación.
4. Reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
5. Transmitir tranquilidad y seguridad.
6. No acusar a las y los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor o agresora.
7. Informarle que la conversación será privada y personal pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso se detenga.
8. Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado/a (conmovido/a u horrorizado/a).

[4] *Fuente: "Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación" Ministerio de Educación, República de Chile, 2017.*

II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES[5]

Este protocolo es específico para abordar los hechos que conllevan una vulneración de Derechos hacia un niño, niña o adolescente, el que se entenderá como tal cuando**:**

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, educación o vivienda. Se evidencia descuido hacia el estudiante.
- No se proporciona atención médica básica. No se brinda protección y/o se expone ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono físico o emocional.
- Es expuesto a hechos de violencia o de uso de drogas.
- Otras situaciones que por desconocimiento o mala práctica atenten contra el normal desarrollo físico y/o psíquico del niño, niña o adolescente.

DEBER DEL INFORMANTE: Ante la sospecha o hechos concretos de una situación de vulneración de derechos a estudiantes del establecimiento; la persona que tome conocimiento de la situación ya sea directivo docente o administrativo, tiene el deber de dirigirse a la Coordinación de Ciclo correspondiente al nivel del estudiante para entregar todos los antecedentes del caso. Coordinación de Ciclo debe dejar registro escrito de dicha información.

RESPONSABLE: Dicha Coordinación de Ciclo es quien activa el respectivo protocolo de acción, el cual contempla el análisis de la información recibida y la posterior formalización de la denuncia cuando corresponda. Informará igualmente a Dirección, con el fin de activar en conjunto las medidas inmediatas.

[5] *Fuente: "Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación" Ministerio de Educación, República de Chile, 2017.*

Frente a casos de **sospecha** será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación. En la activación de este protocolo y en el análisis de la información, es pertinente la contribución de los profesionales más idóneos del establecimiento (Orientación, DAIE).

PLAZOS: El tiempo determinado para efectuar la denuncia ante las autoridades respectivas desde que se conocen o sospecha de los hechos de vulneración es de 24 horas. Para ello **no se requiere** el consentimiento de los padres o apoderados.

DENUNCIA: Será la Dirección del colegio quien deberá denunciar ante uno de los siguientes organismos: Policía De Investigaciones, Tribunal de Familia, Ministerio Público, Carabineros de Chile u Oficina de Protección de Derechos de la Infancia. El medio para realizar la denuncia podrá ser mediante asistencia presencial ante los organismos mencionados, a través de oficio institucional según sea necesidad del caso o a través de documento cargado en oficina virtual del poder judicial.

MEDIDAS HACIA LOS PADRES, APODERADOS: Coordinación de Ciclo dará aviso a los padres y/o apoderados de la categorización de la situación como vulneración de derechos y de la formalización de la denuncia en el mismo plazo establecido anteriormente (24 horas). Esta medida debe ser realizada de forma verbal y registrada en pauta de entrevista.

MEDIDAS DE RESGUARDO AL ESTUDIANTE AFECTADO: La Coordinación de Ciclo tendrá la obligación de proporcionar las medidas de resguardo necesarias hacia el o la estudiante, las que podrían incluir apoyo pedagógico, apoyo psicológico mediante visualización, acompañamiento, contención, u otras acciones que podría solicitar el organismo responsable. Dichas medidas serán instruidas por Coordinación de Ciclo y para ello podrá disponer de los distintos equipos del colegio. El tiempo por el cual se deban mantener dichos resguardos, será determinado de igual forma por el organismo externo.

MEDIDAS DE ORIENTACIÓN A LAS JEFATURAS: Coordinación de Ciclo dará aviso al docente que ejerza la jefatura al iniciar el proceso, dejando registro escrito de ello, y cada vez que se tenga actualización del caso. Se deberán además informar por escrito las medidas a tomar y qué acciones debe realizar de forma inmediata, las que pudieran incluir, de acuerdo con la situación

en particular, la observancia o cuidado de otros adultos que trabajen directamente con el estudiante.

OBLIGATORIEDAD DE RESGUARDAR LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE: Los funcionarios involucrados en la gestión de este protocolo cumplirán con resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización.

III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DEL ESTUDIANTE.

Se entenderá como agresiones sexuales y hechos de connotación sexual las siguientes situaciones:

> *La imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica*[6].

DEBER DEL INFORMANTE: Cuando un integrante de la comunidad educativa tenga sospecha o tome conocimiento de una situación de abuso sexual o hecho de connotación sexual que atente contra la integridad de un estudiante, ya sea develado por el mismo estudiante o informado por un tercero, tiene el deber de dirigirse a la Dirección del colegio para entregar todos los antecedentes del caso tan pronto tome conocimiento de los hechos. Dirección pondrá por escrito dichos antecedentes precisando el nombre de quien informa, día y hora, así como el relato lo más textual posible.

RESPONSABLE DE LA ACTIVACIÓN DE ESTE PROTOCOLO: La Dirección del establecimiento es quien activa el respectivo protocolo de acción, el cual contempla el análisis de la información recibida y la posterior formalización de la denuncia. Esta etapa de activación debe contemplar los siguientes pasos:

1. Dirección junto a Convivencia Educativa se comunicará con la familia de la presunta víctima de forma inmediata para notificar la activación del presente protocolo, entregar la información de la que se ha tomado conocimiento, realizar la primera contención si amerita y

[6] *Fuente: "Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación" Ministerio de Educación, República de Chile, 2017.*

establecer las medidas de resguardo. Dirección o Convivencia Educativa contactará telefónicamente al apoderado del o los estudiantes para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento. Esta notificación deberá quedar registrada por escrito. En todo momento se deberá resguardar la intimidad e identidad del estudiante (detallado más adelante).

2. En caso de tratarse de un hecho que, revista las características de delito, la Dirección procederá a realizar la denuncia de acuerdo con las reglas generales estipuladas en este protocolo. Si el hecho no es constitutivo de delito, se procederá a activar la derivación interna, previa la información al apoderado.

3. Si existieran señales físicas de posible agresión y sea necesario constatar lesiones, la Encargada de Convivencia Educativa, acompañará al estudiante al servicio de salud respectivo. En caso de imposibilidad de ésta, la Dirección del establecimiento designará al funcionario que lo acompañe. De ello, Convivencia Educativa informará de inmediato al apoderado por teléfono y respaldará la información por mail, solicitando su presencia en dicho lugar.

4. Frente a casos de sospecha será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación. En la activación de este protocolo y en el análisis de la información, es pertinente la contribución de los profesionales más idóneos del establecimiento (orientadores/as y psicólogos/as).

OBLIGATORIEDAD DE RESGUARDAR LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE: Quienes hayan tomado conocimiento del caso cumplirán con resguardar la intimidad e identidad del o los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización. La Dirección del colegio determinará la conveniencia de informar de la situación al resto de la comunidad, de acuerdo con la situación específica, siempre resguardando la confidencialidad y protección, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

CUANDO SE PRESUMA O SE TENGA CONOCIMIENTO DE HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO QUE AFECTEN A LOS ESTUDIANTES O QUE HUBIESEN TENIDO LUGAR EN EL ESTABLECIMIENTO: Cuando se presuma o se tenga conocimiento de que la conducta de abuso o hecho de connotación sexual

constituya un delito, se deberá realizar una denuncia, de acuerdo con lo señalado, sin perjuicio de evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales de Familia si procede. El tiempo determinado para efectuar la denuncia ante las autoridades respectivas desde que se conocen o sospecha de los hechos de vulneración es de 24 horas. Para ello no se requiere el consentimiento de los padres, ni la indagación de pruebas concretas.

La Dirección del colegio (o en su defecto, quien subrogue), conforme a este protocolo, es quien deberá denunciar ante el Ministerio Público, la Brigada de Delitos sexuales de la Policía De Investigaciones, Carabineros de Chile o cualquier tribunal con competencia penal. No obstante, es necesario señalar que todos los funcionarios son responsables de realizar la denuncia a los Tribunales de Familia. El medio para realizar la denuncia será mediante la asistencia presencial ante los organismos mencionados.

IMPORTANTE: El Colegio no investiga delitos, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva del Ministerio Público y de conocimiento exclusivo de los Tribunales de Justicia. Se mantendrá, sin embargo, la disponibilidad de antecedentes académicos y administrativos del estudiante en caso de requerirse por los Tribunales de Justicia u otros organismos que lo soliciten formalmente al Colegio. En caso que se requiera al Colegio por estos antecedentes, el responsable de prestar la colaboración será Orientación.

MEDIDAS DE RESGUARDO AL ESTUDIANTE AFECTADO Y/O INVOLUCRADO EN LA ACTIVACIÓN DE ESTE PROTOCOLO: La Dirección del colegio tendrá la obligación de proporcionar las medidas de resguardo necesarias hacia él o los estudiantes, las que podrían incluir apoyo pedagógico, eximición del deber de asistir al colegio por el tiempo necesario, recalendarización de evaluaciones, apoyo psicológico mediante visualización, acompañamiento, contención, u otras acciones que se consideren pertinentes de acuerdo con la edad, el grado de madurez, el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados. El tiempo que se mantengan estas medidas estará orientado por el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad y gradualidad. Dirección evaluará también la pertinencia de derivar al o los estudiantes a las redes de apoyo disponibles en estos casos, tales como AFT, PPF, PRM, FAS, RPL, entre otras.

Con respecto a la reparación y restitución de derechos en instancia penal, se considerará el apoyo de los Tribunales de Familia, Ministerio Público principalmente en su Unidad de Atención

Víctimas y Testigos (URAVIT), de ser necesario el contacto con el Centro de Apoyo a Víctimas (CAVD), o al Centro de Atención a Víctimas de abuso sexual (CAVAS).

Toda medida adoptada será consensuada con el apoderado y deberá quedar por escrito en registro de entrevista con Dirección y/o Convivencia Educativa.

En caso de que el acusado de los hechos sea un funcionario del establecimiento, Dirección adoptará las medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad del estudiante, las que serán aplicadas conforme a la gravedad del caso. Estas medidas podrán ser: la separación del eventual responsable de su función directa con el estudiante o el traslado a otras labores o funciones.

Sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen Nº 471, del 27 de enero de 2017, de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, resguardando su identidad, una vez que se decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

SEGUIMIENTO DEL CASO: Posterior a la activación del protocolo y la realización de todos los pasos que contempla el mismo, se procederá con:

1. Cuando el hecho ha sido perpetrado por un estudiante: Desde Dirección o Convivencia Educativa se citará al apoderado y al o los estudiantes involucrados, vía mail a una entrevista donde se les informará sobre el estado de situación legal (en caso de que se haya realizado la denuncia) y escolar (falta gravísima de acuerdo con RIE). El registro escrito de esta entrevista deberá contener del paso a paso del protocolo y las medidas de apoyo y protección a los estudiantes (administrativas, formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial) tales como separación de los estudiantes, derivación interna, entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para activar medidas de acompañamiento (tutorías, plan de trabajo online y otras) con la finalidad de dar apoyo y contención y evitar nuevas agresiones. Si el hecho es constitutivo de delito y se ha efectuado la denuncia, la investigación debe ser realizada por la autoridad competente. Si el hecho no es constitutivo de delito, será Convivencia Educativa quien realizará la indagación respectiva por el plazo de 7 días hábiles.
2. Realizada la indagación de los hechos y si procede aplicar medidas disciplinarias del RIE, Dirección junto a Convivencia Educativa citarán vía email al estudiante y apoderado para

informar la resolución, medidas a tomar e informará el derecho a solicitar la apelación, de acuerdo con las vías y plazos indicados en este Reglamento, así como del plazo para dicha resolución.

3. Medidas referidas a los padres y/o apoderados: Convivencia Educativa deberá informar a través de entrevista o email a los padres y/o apoderados de todos los involucrados de los procedimientos realizados de acuerdo con este protocolo, así como de las diferentes medidas, plazos y responsables en cuanto al resguardo, apoyo y seguimiento del estudiante. Este seguimiento se realizará, de acuerdo con el caso, desde las 48 hrs, posteriores a la activación de este protocolo, extendiéndose de acuerdo con las necesidades presentadas por el caso en particular.

4. Medidas de acompañamiento: En caso de que los involucrados sean estudiantes, se deberá activar el Plan de acompañamiento en un plazo no mayor a 48 hrs. Será Orientación quien, de acuerdo con la necesidad presentada y las características del hecho y del estudiante, determine, en conjunto con el apoderado, el acompañamiento a realizar.

5. Medidas de orientación a los docentes: Convivencia Educativa notificará al o los docentes que ejerzan la jefatura de curso que se ha abierto este protocolo, así como cada vez que se tenga actualización del caso, debiendo dejar por escrito la notificación, las medidas a tomar y qué acciones debe realizar de forma inmediata. De igual forma, convivencia educativa informará a todos los docentes de los estudiantes o ciclo si fuese necesario a fin de coordinar acciones de acompañamiento, prevención e información. Esta información deberá ser discreta y procurando guardar la confidencialidad del asunto,

6. En el contexto de grupo curso o ciclo, en cuanto se hayan visto afectados por los hechos, se activarán medidas formativas individuales y/o grupales desde Orientación y/o Convivencia Educativa, tales como trabajo en asignatura de Orientación, talleres u otras instancias.

7. Derivación a redes de apoyo por parte de Dirección, de acuerdo con la necesidad presentada.

CIERRE DEL CASO: En un plazo de 30 a 60 días corridos (sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar si hay nuevas acciones o se requiere debido a la situación del estudiante), Convivencia Educativa deberá verificar el progreso del o los estudiantes, y la ausencia de nuevas situaciones de agresión. Convivencia Educativa y Dirección procederán a cerrar el protocolo, informando al o los apoderados en entrevista personal. Convivencia Educativa deberá realizar informe de

síntesis de todo el proceso, quedando junto a todas las evidencias del proceso en una carpeta especialmente designada para dicho caso.

PASO A PASO - PROTOCOLO III

Paso	Requerimiento		Check
1	Quien informa:	Fecha:	
2	Recibe la información Dirección		
3	Dirección toma registro de lo sucedido		
4	Dirección activa protocolo		
4.1	Dirección y convivencia comunican a la familia de la presunta víctima (en entrevista)		
4.2	El caso tiene carácter de delito		SI
			NO
4.2.1	Si marcó SI, Procede a denuncia. (Entidad pertinente)		
4.2.2	Si marcó NO, Derivación interna. (investigación por parte CE) plazo 7 días.		
4.3	De constatar lesiones (si corresponde), acompaña Encargado CE (o designado por dirección)		
4.3.1	Se notifica a apoderado vía teléfono, se respalda por correo y se solicita presencia. (de la constatación, si corresponde)		
4.4	En caso de sospecha consultar Orientación o Psicólogo(a) (asesoría).		
5	Medidas de resguardo		

Paso 4.2.1	Cuando se presuma o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a los estudiantes o que hubiesen tenido lugar en el establecimiento	Check
	Dirección (o subrogante) denuncia ante ministerio público, la brigada de delitos sexuales de la PDI, carabinero o cualquier tribunal con competencia penal. Mediante asistencia presencial.	

Paso 4.2.2	Investigación interna (cuando NO es constitutivo de delito)	Check
a.	CE realiza indagación.	
b.	Se aplica medidas disciplinarias.	
c.	Medidas referidas a los Apoderados (informar, 48 hrs post activación)	
d.	Medidas de acompañamiento (-48 hrs)	
e.	Medidas con docente (informar de las medidas)	
f.	Medidas al curso (de ser necesario)	
g.	Derivación a redes de apoyo por dirección (de ser necesario)	

Paso 6	Cierre de caso	Check
a.	CE verifica el progreso (plazo de 30 a 60 días).	
b.	CE y Dirección Devolución y cierre en entrevista a los apoderados.	
c.	CE realiza informe de síntesis.	

IV. PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS U OMISIONES QUE CONSTITUYAN O PUEDAN CONSTITUIR ACOSO ESCOLAR (BULLYING).

Entenderemos por acoso escolar el concepto legal: "*(…) toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado realizada fuera o dentro del colegio educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición*" (artículo 16 B ley 20.536).

No todo hecho de violencia constituye un acto de acoso escolar, como expone el concepto legal, se deben cumplir requisitos, que son:

- Una acción u omisión de agresión u hostigamiento **reiterada** realizada por cualquier medio
- La acción se realiza dentro o fuera del colegio por **uno o más** estudiantes
- La acción atenta contra otro estudiante que está en **posición** de inferioridad o indefensión
- La víctima sufre maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un **mal de carácter grave**.

Por omisión se entenderá, la abstención de una actuación que constituye un deber, es decir, cuando exista una específica obligación contractual del actuar y esta no se realiza. Por ejemplo, no informar a la dirección del colegio acerca de algún caso de acoso escolar, o no brindar el apoyo requerido a una víctima de maltrato.

DEBER DEL INFORMANTE: Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que algún estudiante está siendo actor o víctima de acoso escolar deberá denunciar este hecho a **convivencia educativa**, quien deberá tomar por escrito la situación.

Convivencia educativa realizará las siguientes acciones en un plazo de **diez días hábiles:**

1. Notificará al profesor jefe de la situación (dentro de las 24 hrs. de recibida la denuncia)

2. Notificará a los apoderados de los estudiantes implicados, comunicando sobre la apertura del protocolo.

3. Realizará entrevista con cada estudiante indicado como agredido(a) y levantará acta de cada entrevista.

4. Entrevistará a cada estudiante denunciado como supuesto agresor, que será tratado como inocente hasta el término de la investigación.

5. Tomará e informará de medidas de resguardo provisorias de manera inmediata (separación de los estudiantes dentro del aula, acompañamiento continuo en espacios abiertos del colegio, supervisión de docentes e inspectorías, entre otras).

6. Revisará la información levantada durante la investigación, de acuerdo con lo indicado en el reglamento interno a fin de concluir si existe o no violencia escolar, entregando esta información por escrito en un informe de síntesis de investigación dirigido a Coordinación de Ciclo y profesor jefe.

7. Si se resuelve que los hechos denunciados no constituyen acoso escolar propiamente tal, se informará en reunión de cierre de investigación en conjunto a Coordinación de ciclo, profesor/a jefe, estudiantes y a sus apoderados. Se deberán consignar en este caso, acciones orientadas a resolver el conflicto escolar presentado.

8. Si se resuelve que los hechos denunciados si constituyen acoso escolar, se informará en reunión de cierre de investigación en conjunto a Coordinación de ciclo, profesor/a jefe, estudiantes y a sus apoderados, por separado victima/s y victimario/s. Además, según se indica en el apartado de la Tabla de especificaciones de este Reglamento, toda acción constitutiva como Acoso escolar conlleva la aplicación de Condicionalidad Extrema para el estudiante.

9. Dependiendo de la acción realizada, se evaluará la aplicación de una medida disciplinaria, distinguiendo entre falta leve, grave y gravísima, de acuerdo con lo señalado en este reglamento. Para lo cual se considerarán la edad, las circunstancias y la intencionalidad de los estudiantes involucrados.

10. Se evaluarán las medidas formativas a aplicar, pudiendo ser éstas:

- Medida reparatoria: por ejemplo, pedir disculpas públicas o privadas, y/o realizar una acción de apoyo a la víctima.
- Medida pedagógica: realizar un trabajo pedagógico que diga relación con el respeto, la empatía, la sana convivencia educativa, etc.
- Medida de apoyo a la convivencia educativa: realizar acciones de apoyo a la convivencia educativa, por ejemplo, apoyar a la hora de almuerzo a mantener el orden, apoyar en el orden del patio, ayudar a lograr el silencio en la sala de clases, investigar acerca de la temática del bullying, etc.
- Cualquier otra medida que se acuerde en alianza con el apoderado y profesor jefe, como, por ejemplo, derivación para apoyo psicológico externo.

SEGUIMIENTO: Convivencia educativa hará seguimiento del cumplimiento de las medidas formativas y disciplinarias.

CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO: Será una obligación de las partes resguardar la confidencialidad del proceso de investigación, así como de los involucrados, en la comprensión de que corresponde a menores de edad.

PASO A PASO - PROTOCOLO IV

Paso	Requerimiento		Check
1	Quien informa:	Fecha:	
2	Recibe la información Convivencia Educativa		
3	CE toma registro de lo sucedido		
4	Procedimiento de CE dentro de 10 días.		
4.1	CE notifica PJ (plazo 24hrs)		
4.2	CE notifica a apoderados de los implicados		
4.3	CE Realiza entrevista a cada estudiante indicado, en acta.		
4.4	CE tomara e informara medidas de resguardo provisorias		
4.5	CE Revisa la información levantada para informe que concluya o no violencia escolar		
4.6	CE entrega informe a Coordinación de ciclo y PJ		

4.7	Si NO es Violencia Escolar, Informa cierre a Padres C/ CC, PJ y Estudiante.	
4.7.1	Se aplica Reglamento según gravedad de los hecho.	

4.8	Si es Violencia Escolar, informar cierre a Padres C/ CC, PJ y estudiante.	

4.8.1	Se aplica Condicionalidad Extrema.	

4.9	Se evalúan medidas formativas.	
a.	Medidas Reparatorias	
b.	Medidas Pedagógicas	
c.	Medidas de apoyo a la convivencia	
d.	Otras medidas de acuerdo con apoderado y PJ, como derivación para apoyo especialista externo (de ser necesario)	

4.10	Se verifica el cumplimiento de las medidas	

V. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UN CASO DE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO

El colegio implementará en todos los cursos las acciones de prevención necesarias para abordar la temática según el nivel y desarrollo socioemocional de los estudiantes. Estas acciones podrían además estar apoyadas por diversos organismos externos especializados en la materia del consumo y la prevención. Conjuntamente, se implementarán actividades complementarias en el caso de que se estime pertinente frente a situaciones de riesgo.

SOSPECHA Y/O CONFIRMACIÓN DE CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS FUERA DEL COLEGIO:

DEBER DEL INFORMANTE: Ante la sospecha y/o confirmación de consumo o tráfico de drogas de algún estudiante en las **afueras del colegio** (Esmeralda, Baquedano, Maipú o 14 de febrero), la persona que tome conocimiento de la situación tiene el deber de dirigirse a la Coordinación de Ciclo del nivel al que corresponde el estudiante para entregar todos los antecedentes del caso dentro de un plazo de 24 hrs. Será deber de la Coordinación de Ciclo resguardar la identidad del informante.

Coordinación de Ciclo, con apoyo del profesor jefe, pondrán en conocimiento de la familia la situación por medio de una entrevista formal, entregando además información sobre centros de salud en cuales puede solicitar ayuda específica del caso. Los acuerdos emanados de este encuentro deberán quedar por escrito en un registro de entrevistas, que deberán firmar todos los participantes.

CONSUMO O TRÁFICO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO DETECTADO IN FRAGANTI:

DEBER DEL INFORMANTE: En el caso de consumo o tráfico dentro del establecimiento detectado in fraganti, la persona que tome conocimiento de la situación tiene el deber de dirigirse a la Coordinación de Ciclo del nivel al que corresponde el estudiante, de forma inmediata, para entregar todos los antecedentes del caso. Será deber de la Coordinación de Ciclo resguardar la identidad del informante.

Coordinación de Ciclo junto al profesor jefe del estudiante informará a la familia de los involucrados inmediatamente sean recibidos los antecedentes y procederá de acuerdo con lo indicado en la Ley N° 20.000.- denunciando en forma directa a los organismos competentes frente a la situación, el cual podría ser Carabineros o Policía De Investigaciones.

CONSUMO O TRÁFICO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO DETECTADO Y COMPROBADO EN FORMA POSTERIOR A SUCEDIDO EL HECHO:

DEBER DEL INFORMANTE: En el caso de consumo o tráfico dentro del establecimiento detectado y comprobado en forma posterior a que el hecho sucediera, la Coordinación de Ciclo del nivel al que corresponde el estudiante, pondrá en conocimiento de la situación a la familia de los involucrados en entrevista formal dentro de un plazo de 24 hrs. y entregará información sobre centros de salud en los cuales puede solicitar ayuda. Además, el estudiante deberá cumplir con trabajos formativos al interior del colegio, lo cual será liderado por Orientación.

En el caso de que un estudiante se presente bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol en el colegio, Coordinación de Ciclo llamará a la familia para que retire al estudiante del establecimiento y se reintegre al día siguiente, donde el apoderado se entrevistará con Coordinación de Ciclo y profesor jefe, quienes solicitarán a la familia la consulta y tratamiento en un centro de salud especializado y se hará un seguimiento por parte del departamento de orientación del colegio.

El colegio favorecerá siempre la protección del alumno o alumna en situación de riesgo por consumo de drogas. Asimismo, otorgará todas las facilidades para su permanencia en el establecimiento educacional o en el sistema escolar y para el tratamiento en instituciones especializadas.

Téngase presente lo que señala la Ley N°20.000:

En Chile son drogas "todas las sustancias naturales o sintéticas que, introducidas en el organismo, alteran física y síquicamente su funcionamiento y pueden generar en el usuario la necesidad de seguir consumiéndolas". Esto incluye sustancias cuya producción y

comercialización es ilegal (como el LSD), sustancias legales de consumo habitual (como el alcohol o el tabaco) y fármacos de prescripción médica (tranquilizantes, por ejemplo), que pueden ser objeto de un uso abusivo.
Esta definición figura en el Decreto N° 867 del Ministerio del Interior, publicado el 19 de febrero de 2008, que establece el reglamento de la Ley N° 20.000 (Ley de drogas).

Se entenderá que cometen el delito de tráfico de drogas, los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias nocivas o las materias primas para su elaboración.

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO: Orientación abrirá un registro del caso y se implementará un Plan de intervención que contemplen las acciones destinadas al apoyo continuo del estudiante, especificando la periodicidad y el responsable de implementar dicho plan. Asimismo, este plan deberá contemplar talleres preventivos en la temática con el o los cursos. Se realizarán reuniones semanales con él o la estudiante, llevando una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos.
Se realizarán reuniones mensuales con los apoderados para evaluar el avance del Plan de Intervención.
Al tercer mes, se elaborará un informe de lo ocurrido, que se presentará en una reunión con Coordinación de Ciclo, orientador, profesor jefe y apoderados. En esta reunión se definirán acciones para continuar, mejorando los aspectos débiles detectados o para cerrar la intervención.
Se deberá informar vía correo electrónico a los adultos que trabajan directamente con el o los estudiantes de esta situación, con el fin de mantener en observación al NNA.

VI. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIÓN NO FÍSICA DE UN APODERADO (A) HACIA UN FUNCIONARIO (A):

Se considerará para la aplicación de este protocolo, toda acción de parte de un apoderado o adulto responsable de un estudiante del colegio que considere alguno de estos comportamientos: agresión verbal, amenazas, gesticulaciones insultantes, ridiculizaciones, mentiras, denostaciones, difamación, expresiones que pretendan humillar, utilización de elevado tono de voz con el fin de imponerse (gritar), menoscabar o poner en duda la competencia del funcionario, dejarlo hablando solo, en instancias tanto presenciales como remotas a través de video llamadas, redes sociales, páginas, aplicaciones, etc.

Al producirse esta situación se seguirán los pasos que se detallan a continuación:

1. El colaborador afectado deberá dejar constancia en acta de reunión o entrevista de los sucesos ocurridos, cuando se trata de una interacción planificada, como entrevista de apoderados. Si se da en el contexto de una interacción no planificada, el colaborador deberá dar aviso a su jefatura directa respaldando mediante correo electrónico a la misma jefatura.

2. En un plazo de 24 horas de producida la agresión, la jefatura del funcionario afectado debe informar a la Coordinación de Ciclo respectiva[7], quien después de recabar los antecedentes que estime pertinentes y ponerlos por escrito, citará al apoderado(a) a entrevista y dependiendo del resultado de dicha entrevista se decidirá el nuevo camino a seguir, el cual puede ser:

a) Aceptar las explicaciones del apoderado(a), con el compromiso de entregar personalmente sus disculpas al funcionario ofendido en presencia de Coordinación de Ciclo;

b) En caso de negativa del apoderado(a) a lo anterior, el apoderado(a) perderá su calidad de tal, solicitándose inmediatamente un cambio de apoderado(a) para el estudiante. Además de esto, dicha persona no podrá ingresar al establecimiento por el plazo de 1 año.

[7] Si el funcionario agredido corresponde a un miembro del equipo directivo, quien realizará las gestiones correspondientes a este protocolo será la Dirección del colegio.

3. En caso de producirse la opción a), se deberá acompañar al funcionario en las posteriores entrevistas con dicho apoderado. Este acompañamiento debe ser realizado por la Coordinación Pedagógica.

4. En caso de que el o los funcionarios agredidos cumplan labores en portería, se deberá facilitar apoyo mientras dure el proceso, pudiendo evaluarse esta medida posteriormente a la entrevista de cierre con el apoderado.

5. En caso de constatación de repetición de la conducta por parte del apoderado, aun cuando se hubiera retractado en la ocasión anterior, será citado por la Dirección del colegio para comunicarle la medida reglamentaria de cambio de apoderado y la prohibición de ingreso al establecimiento, por el lapso de un año.

VII. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIÓN FISICA DE UN APODERADO(A) HACIA UN FUNCIONARIO(A):

Deberá ser tratada con la cautela y la responsabilidad que dicha grave situación amerita. Igualmente, el funcionario que haya sido agredido debe recibir contención de primera instancia por parte de cualquier colaborador que se encuentre cerca en ese momento. Luego, las medidas a tomar serán:

DEBER DEL INFORMANTE: El(la) funcionario(a) agredido(a) físicamente por un apoderado dentro o en las inmediaciones del establecimiento, deberá concurrir a la Dirección del Colegio dentro de las primeras 24 hrs de ocurrido el incidente, para dar aviso de la situación y deberá dejarse registro escrito de la situación en pauta de entrevista. Si no está presente Dirección en ese momento, podrá concurrir a cualquier miembro del equipo directivo, quien deberá tomar registro escrito igualmente. La Dirección del colegio juntamente con el (la) funcionario agredido(a), deberá denunciar a la justicia tal situación: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales de justicia son los organismos pertinentes.

PLAZO: Esto se deberá cumplir dentro del período de 24 horas. De ser pertinente, se hará constatación de lesiones, o fotografías de las agresiones y/o lesiones sufridas, presentación de certificado médico, exámenes, etc. Las cuales pueden servir de evidencia ante la justicia.

GESTIÓN INTERNA:

a) Dirección Instruirá a la Coordinación de Ciclo respectiva realizar una indagación interna, para determinar y/o aclarar la ocurrencia y la gravedad de la agresión, citándose al apoderado(a) para entrevista.
b) Se enviarán los antecedentes a la Superintendencia de Educación, comunicación que debe ser suscrita por el (la) funcionario agredido(a), y acreditada por la Dirección del colegio.
c) En caso de que el o los funcionarios agredidos cumplan labores en portería, se deberá facilitar apoyo mientras dure el proceso, pudiendo evaluarse esta medida posteriormente a la entrevista de cierre con el apoderado.

El apoderado(a) agresor(a) inmediatamente será suspendido de su rol como apoderado del colegio ya que infringe los valores promovidos por la comunidad y los derechos de los funcionarios y quedará impedido de ingresar al colegio de forma permanente. Esta situación le será notificada a través de correo electrónico.

VIII. PROTOCOLO FRENTE A POSIBLE MALTRATO DESDE UN FUNCIONARIO O APODERADO HACIA ESTUDIANTES

De acuerdo con la ley 20.536, Artículo 16 D:

> *Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.*

Por tanto, se entenderá por maltrato de un funcionario o apoderado a un estudiante, lo siguiente:

> *Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, en contra de uno o más estudiantes, en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o virtuales, en un o unos estudiantes, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:*
> *a) Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.*
> *b) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.*
> *c) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual o físico.*

Las conductas de maltrato de adulto a estudiante podrían ser las siguientes (sin eximición de otras conductas catalogadas también como tal):

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier estudiante.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un(os) alumno(s).
- Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) a uno o más estudiantes.

- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un(os) alumno(s) o a través de chats, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, sitios webs, aplicaciones virtuales, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico.

- Intimidar a los alumnos con 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.

DEBER DEL INFORMANTE: Toda persona que trabaje en el Colegio tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a la Dirección del Colegio en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de maltrato de un adulto hacia estudiantes, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él, en especial, si el adulto supuestamente involucrado es funcionario del Colegio en un plazo máximo de 24 hrs desde que tomó conocimiento. En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del informante, cuando este no sea el alumno afectado por el maltrato. No obstante, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de la identidad del informante, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando debidas precauciones para su resguardo personal.

RESPONSABLE: La Dirección del colegio, solicitará formalmente a convivencia educativa, ejecutar el procedimiento correspondiente a la indagación de la situación. Al inicio del proceso, el indagador(a) informará, tanto al adulto acusado, como a los estudiantes involucrados, sus apoderados u otros miembros del Colegio que les corresponda saber del hecho, la situación reportada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolverla.

Convivencia Educativa, guiará su desempeño en base al Principio de Presunta Inocencia. Según lo dispuesto en el Dictamen N° 471, del 27 de enero de 2017, de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

Convivencia Educativa buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al adulto señalado como autor de la falta

mientras dure esta fase del proceso. Sin perjuicio de lo anterior, se tomarán las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución:

MEDIDAS DE RESGUARDO AL ESTUDIANTE AFECTADO: Si el reclamo se presenta contra un funcionario del colegio, se garantizará la tranquilidad y seguridad de él o la estudiante supuestamente afectado(a), ya sea reasignando las tareas del funcionario en cuestión, otorgándole permisos administrativos, ejecutando cambios de turnos o funciones de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, sean prudentes.

OBLIGATORIEDAD DE RESGUARDAR LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE: El colegio cumplirá con resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización.

FORMALIZACIÓN DE LA DENUNCIA: Al concluirse la investigación y los hechos indiquen que claramente hubo maltrato hacia un niño, niña o adolescente del establecimiento, la Dirección tiene la obligatoriedad de formalizar la denuncia en un plazo no superior a 24 horas frente al organismo competente, por vulneración de derechos.

La Representación Legal del colegio junto a la Dirección, podrán resolver, dentro del marco vigente de la ley, el cese de las funciones de la persona implicada en los hechos de maltrato. En caso de ser un apoderado a quien se le atribuyan comprobadamente los hechos, se podrá suspender de su rol de apoderado de manera indefinida.

IX. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIÓN NO FÍSICA DE UN FUNCIONARIO HACIA UN APODERADO (A):

Si se diera esta situación se procederá de la siguiente forma:

a) El apoderado deberá informar del hecho a Dirección en un plazo de 24 hrs. desde que ocurre el incidente, quien deberá tomar registro escrito de lo planteado por el apoderado.
b) Dirección instruirá una investigación interna realizada por Coordinación de Ciclo, que contemple entrevista con el funcionario aludido y con los posibles testigos del hecho; si es necesario, podrá solicitar una nueva entrevista con el agredido.
c) Coordinación de Ciclo elaborará el informe de resolución, que quedará archivado en Dirección junto a los respaldos respectivos.
d) De concluirse en la investigación la veracidad de los hechos denunciados por el apoderado, se solicitará al funcionario dar disculpas verbales en entrevista con el apoderado(a) ofendido(a), en presencia de la Dirección del colegio y Coordinación de Ciclo, comprometiéndose a entregar un trato cordial al apoderado. Dirección deberá registrar por escrito lo sucedido en este encuentro.
e) Sin perjuicio de lo anterior, se extenderá al funcionario una amonestación escrita con copia a la representante legal, documento suscrito por la Dirección del colegio.
f) Dirección dejará constancia de estos hechos en su hoja de vida, pudiendo también disponer el cambio de labores del denunciado. De ser necesario, se enviarán los antecedentes a la Superintendencia de Educación para su constancia.
g) Si el (la) funcionario se niega a entregar excusas al apoderado (a) ofendido(a), inmediatamente se solicitará el cese de sus funciones.

X. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIÓN FISICA DE UN FUNCIONARIO (A) HACIA UN APODERADO(A):

Si existiera agresión física de parte de un(a) funcionario hacia un(a) apoderado(a) del colegio, se procederá del siguiente modo:

a) El apoderado deberá informar del hecho a Dirección en un plazo de 24 hrs. desde que ocurre el incidente, quien deberá tomar registro escrito de lo planteado por el apoderado.
b) Dirección instruirá una investigación interna realizada por Coordinación de Ciclo, que contemple entrevista con el funcionario aludido y con los posibles testigos del hecho; si es necesario, podrá solicitar una nueva entrevista con el agredido.
c) Coordinación de Ciclo elaborará el informe de resolución respectivo, que quedará archivado en Dirección junto a los respaldos correspondientes.
d) Si la investigación concluye veracidad en los hechos denunciados, se considerará y evaluará la inmediata expulsión del docente involucrado (a).
e) En el caso de que el (la) apoderado(a) afectado(a) decida plantear una denuncia ante la justicia, deberá realizarla personalmente.
f) Dirección dejará constancia de estos hechos en la hoja de vida del funcionario, pudiendo también disponer el cambio de labores del denunciado, dependiendo de la naturaleza de los hechos. De ser necesario, se enviarán los antecedentes a la Superintendencia de Educación para su constancia.
g) Si el (la) funcionario se niega a entregar excusas al apoderado (a) ofendido(a), inmediatamente se solicitará el cese de sus funciones.

XI PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO DE ESTUDIANTE HACIA FUNCIONARIO (DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN)

De acuerdo con la Ley General de Educación 20.370 y a la Ley sobre violencia Escolar 20.526, se establece el derecho del profesional de la educación al respeto de la integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos, por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Por tanto, toda acción de violencia contra un docente o asistente de la educación, será considerado una falta gravísima.

Para efectos de este protocolo, se entenderán como acciones de violencia o maltrato:

- Agresiones físicas tales como golpes, empujones, uso de arma blanca o de fuego u otras conductas de similar naturaleza.
- Agresiones verbales tales como insultos, menoscabo, amenazas y cualquier tipo de abuso verbal.
- Cualquier conducta que sea constitutiva de violencia digital.

1. En el momento en que ocurre la acción de violencia.

Si el hecho es observado directamente por otro adulto se debe detener el proceso de violencia (de acuerdo con la circunstancia) e identificar a los implicados, es decir, agresor, víctima y testigos. Se debe informar de la situación a Coordinación de Ciclo de forma inmediata.

Si la situación de violencia no es observada directamente por un adulto y es informada por un estudiante a otro adulto, éste debe dar aviso inmediato a Coordinación de Ciclo.

Inmediatamente después de detenida la acción violenta, de acuerdo conl caso, se debe prestar apoyo tanto al estudiante como al funcionario por parte del personal destinado para ello (equipo formación, DAIE, enfermería), donde se deberá evaluar el grado de afectación. Si se constituyó una agresión física, Coordinación de Ciclo debe acompañar al funcionario a realizar constatación de lesiones en el servicio de salud correspondiente.

Es fundamental que el adulto en todo momento mantenga la calma.

2. Deber del informante.

Toda denuncia de esta naturaleza debe ser dirigida a Coordinación de ciclo en un plazo no mayor a 24 horas hábiles.

Al recibir la denuncia, Coordinación de Ciclo tendrá un plazo de investigación de 7 días hábiles para presentar los hallazgos y la resolución a través de un informe, incluyendo las medidas a aplicar. Para este procedimiento, podrá pedir apoyo de otras instancias del colegio, tales como convivencia educativa, orientación o psicólogo escolar.

3. Procedimiento.

El proceso de investigación incluirá las siguientes acciones:

- Notificación del proceso que se llevará a cabo a la Dirección del colegio.
- Informar debidamente y ejecutar las medidas de resguardo provisorias de manera inmediata (suspensión, acompañamiento, permiso administrativo con goce de sueldo, acompañamiento continuo en espacios abiertos del colegio, supervisión de docentes e inspectorías, entre otras).
- Notificación a los apoderados de los estudiantes presuntamente agresores.
- Entrevista a las partes involucradas y testigos, por separado, pudiendo recoger además evidencia gráfica de lo sucedido.
- Revisar la información levantada durante la investigación, de acuerdo con lo indicado en el reglamento interno a fin de concluir si existe o no un hecho de maltrato, entregando esta información por escrito en un informe de síntesis de investigación a Coordinación de Ciclo y Dirección, puntualizando los acontecimientos, el procedimiento y las medidas posteriores a aplicar. Esta resolución deberá ser notificada a través de entrevista a las partes.

4. Aplicación de las medidas pedagógicas, reparatorias o disciplinarias.

En la aplicación de estas medidas deberá garantizarse en todo momento el debido proceso y los plazos establecidos en este Reglamento Interno.

a) Si se resuelve que los hechos denunciados no constituyen maltrato, se informará en reunión de cierre de investigación a ambas partes. Se deberán consignar en este caso, acciones orientadas a resolver la situación presentada.

b) Si se resuelve que los hechos denunciados si constituyen maltrato, se informará en reunión de cierre de investigación a ambas partes. Si se constata una agresión física por parte de un estudiante mayor de 14 años, de acuerdo con la ley 20.084, los hechos podrán ser denunciados a las autoridades correspondientes (Carabineros, PDI). Por otra parte, si se constata una agresión física por parte de un estudiante menor a 14 años, se aplicarán las medidas establecidas en la tabla para conductas esperadas, faltas y procedimientos del reglamento interno del establecimiento, tomando en cuenta los criterios para la adopción de medidas contenidos en el mismo.

c) Dependiendo de la acción realizada, se evaluará la aplicación de una medida disciplinaria, distinguiendo entre falta leve, grave y gravísima, de acuerdo con lo señalado en este reglamento, desde el compromiso escrito hasta la cancelación de matrícula. Para lo cual se considerarán la edad, las circunstancias y la intencionalidad de los estudiantes involucrados. Se evaluarán además las medidas formativas a aplicar, pudiendo escoger entre:

- Medida reparatoria: por ejemplo, pedir disculpas públicas o privadas, y/o realizar una acción de apoyo a la víctima. Las medidas reparatorias deben incluir a los estudiantes que fueron testigos del hecho de vi
- Medida de apoyo a la víctima: Acompañamiento de un funcionario designado por el colegio, donde se busque la elaboración efectiva de la situación y el desarrollo de competencias que permitan superar la situación y reactivar su empoderamiento personal y/o como docente u otra función en el colegio.
- Medida de apoyo al estudiante agresor: En caso de que sea necesario apoyo psicológico externo para alguno de los involucrados, el establecimiento realizará las derivaciones pertinentes en conjunto al apoderado. Sin desmedro de lo anterior, el colegio apoyará

- Medida pedagógica: realizar un trabajo social/pedagógico que diga relación con el respeto, la empatía, la sana convivencia educativa, etc.
- Medida de apoyo a la convivencia educativa: tales como ayudar a la hora de almuerzo a mantener el orden, apoyar en el orden del patio, ayudar a lograr el silencio en la sala de clases, investigar acerca de la temática de la violencia y realizar un taller, etc.
- Cualquier otra medida que se acuerde en alianza con el apoderado y profesor jefe.

5. Derecho a apelación de las partes.

Si los involucrados no están de acuerdo con las medidas tomadas, podrán apelar a la Dirección del colegio, dentro de los 3 días hábiles siguientes de notificada la resolución del caso. La apelación será resuelta por la Dirección dentro de los 5 días de recibida y notificada a través de entrevista.

CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO: Será una obligación de las partes resguardar la confidencialidad del proceso de investigación, así como de los involucrados, en la comprensión de que corresponde a menores de edad.

XII. PROTOCOLO ANTE UNA CONDUCTA O SITUACIÓN DE RIESGO (INCLUYE AUTOLESIÓN NO SUICIDA [ALNS] Y CONDUCTA SUICIDA [CS])

SITUACIONES QUE AMERITAN LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO: Este protocolo se deber aplicar ante situaciones donde el estudiante sea sorprendido con autoagresiones, ya sea que éstas hayan ocurrido dentro o fuera del colegio, o bien en aquellas circunstancias donde se sospeche que el estudiante pondrá en peligro su integridad física y/o la de otros, comprendiendo o no riesgo vital.

DEBER DEL INFORMANTE: Será la persona que presencie el hecho quien ponga en conocimiento a alguno de los psicólogos del colegio, quien, en conjunto con algún miembro del Equipo Directivo, procederá a notificar la situación al apoderado con citación, para posterior entrevista y firma del documento "Constancia de Conducta y/o situación de riesgo" en un plazo de 24 horas. Este documento deberá comprender plazos determinados y acciones que el colegio determine necesarias para resguardar la integridad y seguridad del o los estudiantes involucrados, comprendiendo la urgencia de la situación. Esta constancia debe ser acompañada del registro de entrevista donde se informa al apoderado de la situación y de las acciones que el colegio realizará tales como plan de acompañamiento, visualización u otros. Este documento, de acuerdo con la especificidad de la situación, podrá ser emitido ante una falta a la disciplina que lo amerite, de acuerdo con la tabla descriptiva del manual de convivencia.

INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS: En caso de no ser respetados los requerimientos consignados en el documento de constancia de conducta o situación de riesgo, el colegio tendrá la obligación de notificar la vulneración de derechos del estudiante a la autoridad pertinente (Carabineros, Tribunal de familia, OPD u otras), además, se evaluará la asistencia del estudiante al colegio, a fin de determinar el bien mayor para los implicados.

XII.A DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1) CONDUCTA Y/O SITUACIÓN DE RIESGO HACIA SU PERSONA.

CONSTANCIA DE CONDUCTA Y/O SITUACIÓN DE RIESGO PERSONAL

El presente documento tiene por objetivo formalizar y respaldar la toma de conocimiento en mi calidad de apoderado y/o adulto responsable del estudiante: ……, respecto a la condición de **RIESGO DE DAÑO PERSONAL** que éste/a mantiene, debido a ……

Yo……..……,RUN…….., he sido puesto en conocimiento de la **CONDUCTA Y/O SITUACIÓN DE RIESGO** de mi pupilo/a, asumiendo la **RESPONSABILIDAD DE OCUPARME Y BUSCAR APOYO ESPECIALIZADO**, el cual constará de un especialista externo. El colegio, por su parte, se compromete a brindar apoyo y visualizar al estudiante, asimismo considerar las sugerencias de los especialistas externos. Además, es importante señalar que el estudiante debe ser retirado por su apoderado al momento de activar el protocolo de conducta de riesgo y se podrá reintegrar el estudiante solo con un certificado de profesional externo de la salud mental (en primera instancia psiquiatra, de no ser posible a la brevedad, se solicita de un neurólogo y como última opción un psicólogo) que avale que el alumno se encuentra apto para estar en el establecimiento.

Comprendo que lo que se me informa es relevante, y que requiere acciones concretas de cuidado y abordaje dado el peligro tanto a la integridad del niño/niña/adolescente como de otros. Se ha explicitado que el no responsabilizarse de una situación directa que afecte el desarrollo de un menor de edad, implica además **VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LA INFANCIA** (Negligencia Parental), lo que exige al establecimiento a realizar derivación o denuncia a los organismos pertinentes en el caso de no ser efectivo el compromiso aquí expuesto. Por otra parte, al encontrarse con apoyo de profesionales externos, si existiese reiteración de la conducta y no se visualizan avances o mejoras, es obligación del establecimiento realizar la denuncia a las autoridades pertinentes.

_____	_____	_____
Apoderado	Directivo	Psicólogo/a

Antofagasta, _____de _____ del 202_

2) CONDUCTA Y/O SITUACIÓN DE RIESGO HACIA TERCEROS.

CONSTANCIA DE CONDUCTA Y/O SITUACIÓN DE RIESGO HACIA TERCEROS

El presente documento tiene por objetivo formalizar y respaldar la toma de conocimiento en mi calidad de apoderado y/o adulto responsable del estudiante: ……....…, respecto a la condición de **RIESGO DE DAÑO A TERCEROS** que éste/a mantiene, debido a ……

Yo ……..……, RUN ……, he sido puesto en conocimiento de la **CONDUCTA Y/O SITUACIÓN DE RIESGO** de mi pupilo/a, asumiendo la **RESPONSABILIDAD DE OCUPARME Y BUSCAR APOYO ESPECIALIZADO,** con un plazo definido hasta la fecha ……, el cual constará de ……..…..
……..……..…...

El colegio, por su parte, compromete ……..……
.....

Comprendo que lo que se me informa es relevante, y que requiere acciones concretas de cuidado y abordaje dado el peligro tanto a la integridad del niño/niña/adolescente como de otros. Se ha explicitado que el no responsabilizarse de una situación directa que afecte el desarrollo de un menor de edad, implica una **VULNERACION DE DERECHOS DE LA INFANCIA** (Negligencia Parental), lo que exige al establecimiento a realizar derivación o denuncia a los organismos pertinentes en el caso de no ser efectivo el compromiso aquí expuesto. Además, al encontrarse con apoyo de profesionales externos, si existiese reiteración de la conducta y no se visualizan avances o mejoras, es obligación del establecimiento tomar las medidas necesarias de acuerdo con la gravedad de la situación a la que está expuesto el NNA.

_____	_____	_____
Apoderado	Coordinación de Ciclo	Dirección

Antofagasta, _____de _____ del 202_

3) FICHA DE DERIVACIÓN A CENTRO DE SALUD

1. Antecedentes Establecimiento Educacional

Fecha	
Establecimiento Educacional	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	

2. Antecedentes Estudiante

Nombre	
Rut	
Fecha de nacimiento	
Edad	
Escolaridad	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	

3. Motivos de la derivación (en caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto).

4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

XII.B ABORDAJE DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS CON Y SIN INTENCIÓN SUICIDA

1. DEFINICIONES

Autolesión no suicida (ALNS) [8].

Comportamiento donde la persona se ha infligido intencionadamente lesiones en la superficie corporal, de tal manera que se produce sangrado, hematoma o dolor, con la expectativa de que la lesión sólo conllevará un daño físico de tipo leve o moderado. Esta conducta se realiza con el objetivo de aliviar un sentimiento o pensamiento negativo, para resolver una dificultad interpersonal o para inducir un estado de sentimientos positivos. Las ALNS se asocian con dificultades interpersonales o sentimientos o pensamientos negativos (depresión, ansiedad, tensión, enfado, sufrimiento generalizado, autocrítica, otros).

Comportamiento Suicida (CS) [9].

"Todo acto por el que un individuo se causa a sí mismo una lesión o un daño, con un grado variable en la intención de morir, cualquiera sea el grado de intención letal o de conocimiento del verdadero móvil".

Es importante considerar que el comportamiento suicida se manifiesta a través de etapas, las cuales son:

a. **Ideación suicida:** Pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.
b. **Planificación:** La idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida, como el saber qué usar, cómo acceder a aquello y cómo usarlo.
c. **Intento de suicidio:** Presencia de una acción o comportamiento potencialmente auto lesivo, realizado por lo menos con un cierto deseo de morir como resultado del mismo. Este intento puede ser fallido o traer como resultado la muerte.

[8] (American Psychiatric Association, 2014; Hollander, 2017)
[9] (OMS, 1976; en Programa Nacional de Prevención del Suicidio, 2013).

2. CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA QUIEN RECIBE LA INFORMACIÓN EN PRIMERA INSTANCIA.

Este tipo de comportamiento debe abordarse con un cuidado especial y con absoluta reserva en lo que concierne a la protección del estudiante y de su entorno familiar. Es fundamental que quien reciba la información mantenga la calma, muestre una actitud contenedora, mantenga un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad. Debe cuidar el no mostrarse sobre alarmado, no emitir juicios ni opiniones personales sobre lo sucedido. Además, al abordar la situación se debe considerar:

a. Si la información es revelada por el mismo estudiante, se le debe agradecer por la confianza, saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañado por alguien del colegio. Además, deberá indagar aspectos que permitan evaluar rápidamente el riesgo, siguiendo la pauta señalada en la sección correspondiente de este protocolo.
b. Dar a conocer al estudiante que es necesario compartir la información a sus padres y que el colegio está interesado en brindarle el apoyo necesario. Si el estudiante comenta querer mantener esta situación en secreto, debe señalarle que usted está en la obligación de compartir la información ya que está en riesgo su integridad y que es necesario pedir ayuda especializada.
c. Posteriormente, quien recibió la información dará aviso inmediato a uno de los psicólogos del colegio. Este paso se omite si es el mismo quien recibe. En los puntos siguientes, es la persona del EF quien realiza los pasos anteriormente descritos.
d. En caso de que la información sea revelada por otro estudiante, se debe agradecer igualmente la confianza, brindar contención si es necesario y garantizar que se prestará apoyo oportunamente a la persona que se encuentra en riesgo.
e. Si la información fue entregada por el estudiante a un funcionario fuera de horario escolar, el funcionario deberá comunicarse pronta y directamente con el apoderado para alertar la situación y procurar que el estudiante sea resguardado y contenido en el hogar. *Por ejemplo: presentarse e indicar que la comunicación fuera de horario se debe a que necesita entregarle una información importante que acaba de recibir del estudiante, comentarle lo que el estudiante le ha dicho, sugerir que pueda dirigirse a un servicio de*

salud prontamente y que el estudiante se mantenga acompañado en todo momento. El funcionario debe dar aviso de esta situación a la Coordinación de Ciclo respectiva a primera hora del siguiente día hábil.

f. Si la información es entregada por otro apoderado o adulto externo, quien reciba debe informar a un integrante del equipo de formación, quien se entrevistará con el estudiante siguiendo la pauta de la sección correspondiente y continuará con las acciones referidas en la sección 3. Si esta información es recibida fuera del horario escolar, se seguirán mismas indicaciones del punto anterior (e).
g. Si la información no es revelada sino detectada por un funcionario al observar marcas físicas, debe dar aviso inmediato a un integrante del EF.
h. Si la información se produjo por haber ocurrido un intento de suicidio dentro de las dependencias del colegio en ese momento, ya sea por diferentes medios (ingesta de sustancia sólida o líquida, autolesiones u otros), se contactará de inmediato el servicio REMM y de ser posible se brindarán los primeros auxilios necesarios, dependiendo de la gravedad del estudiante. De forma paralela, se continuará con lo indicado en la sección 3. El apoderado debe retirar al alumno del colegio, siempre y cuando su vida no corra peligro, en cuyo caso, se debe trasladar a través de ambulancia al Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de un integrante del equipo de formación, profesor jefe o coordinador de ciclo (se debe llenar en paralelo el documento "CONSTANCIA DE CONDUCTA Y/O SITUACIÓN DE RIESGO PERSONAL" y la "FICHA DE DERIVACIÓN A CENTRO DE SALUD").

3. ACCIONES INMEDIATAS DEL INTEGRANTE DEL EQUIPO DE FORMACIÓN QUE RECIBE LA INFORMACIÓN

a. Dar aviso a integrante del equipo directivo y llamar vía telefónica al apoderado para que acuda al colegio, en lo posible dentro de la misma jornada. Dicha entrevista será realizada por Coordinación de Ciclo, el integrante del EF que esté apoyando y, de ser posible en ese momento, la jefatura de curso. **El alumno debe permanecer acompañado hasta que su apoderado concurra al colegio.**

b. Se le da a conocer la información al apoderado y se le solicita buscar apoyo especializado lo antes posible a través de la firma de la Constancia de conducta de riesgo. El apoderado debe dar aviso al colegio del especialista que brindará el apoyo y dejar un contacto del profesional para articular el apoyo necesario.
c. Si la situación implica planificación y/o intentos previos, se le informa al apoderado que el estudiante podrá retornar al colegio sólo cuando el especialista determine que es seguro para sí a través de un certificado (Ord. Nº 475, Supereduc, 2013, art. 8, letra k). Se debe levantar registro de entrevista de este encuentro.
d. Se debe enviar email dentro de la misma jornada al profesor jefe, a todos los docentes del estudiante e inspectoras informando nombre y curso del estudiante, situación ocurrida y resguardos a tener en cuenta mientras el estudiante se encuentre en las dependencias del colegio. Los destinatarios tienen el **deber de considerar y aplicar dicha información con la relevancia y confidencialidad adecuadas.**

4. ACCIONES POSTERIORES A LA DERIVACIÓN DEL ESTUDIANTE

a. El estudiante afectado será visualizado permanentemente por el psicólogo involucrado en las etapas anteriores, quien se encargará de entregar los lineamientos para su apoyo en aula, mantendrá contacto estrecho con especialista externo y apoderado y acompañará en los momentos de crisis. Hay que considerar además que, por el propio resguardo a la integridad física del estudiante, debe ser supervisado cuando concurra a otros espacios mientras el curso se encuentra en clases (baño, biblioteca, enfermería, etc.), para lo cual, el profesor de asignatura solicitará apoyo a un adulto del colegio que se encuentre disponible en ese momento,
b. El profesor jefe junto al psicólogo que acompañó el caso, deben abordar la situación con los estudiantes que hayan sido testigos directos de la situación o que sean cercanos del estudiante referido. Es importante agradecer el apoyo y la confianza, brindar contención y tranquilidad, aclarar que ellos no son responsables por la situación actual del compañero/a y que este tema será abordado por los adultos. En este caso, se indagará también el grado de riesgo de cada estudiante respecto a comportamiento suicida. También se les recordará que la información es confidencial y no deben comentarlo con el resto de sus compañeros, pero que, si así lo desean, pueden conversar de su sentir con sus padres.

c. En caso de que la situación sea de conocimiento del curso, se debe brindar el espacio para que profesor jefe en conjunto con el psicólogo, puedan abordar la situación en la misma dirección señalada en el punto b. de esta sección.
d. En caso de reiteración de la conducta de riesgo (autolesión, ideación, planeación y/o intento suicida), se informará al apoderado y se reiniciará el periodo de la activación del protocolo por un año o hasta que el profesional externo certifique el alta. En caso de que, con todo, la situación continúe o se agrave, se evaluará la situación como colegio y, si amerita, se informará al apoderado que se debe generar una denuncia por vulneración de derechos del menor, ya que las medidas tomadas hasta el momento han sido insuficientes o inefectivas y el menor se encuentra en riesgo. De esta forma, será el tribunal de familia quien decida las medidas a aplicarse para la protección del NNA (Ord. N°475, Supereduc, 2013, art. 8, letra k).

5. PAUTA DE ENTREVISTA PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGO SUICIDA

Esta entrevista no pretende ser exhaustiva, pero persigue dos objetivos centrales: brindar un espacio de escucha y contención y evaluar el riesgo en ese momento al clarificar si se trata de CS o ALNS. Tenga presente que hablar del suicidio NO lo acerca al suicidio, al contrario, puede evitarlo. Ideas generales:

1) Indagar existencia de ideación suicida: Deseos de vivir/morir, razones para vivir/morir, deseos pasivos y activos y suicidio.
2) Dilucidar si hay además planificación: Grado de elaboración, grado de preparación, actos finales (notas/mensajes de despedida, rituales de despedida, otros).
3) Indagar posible existencia de intento de suicidio previo.
4) Posteriormente a tener claridad en los puntos anteriores, indagar factores protectores: qué lo aferra a la vida, referentes afectivos, otros.
5) No se le debe pedir al estudiante que relate nuevamente lo acontecido para evitar un enfoque permanente en la ideación.

Se deben tener en cuenta especialmente las siguientes **señales de alerta**: a) Buscar modos de matarse, planificar, idear detalles; b) Realizar actos de despedida; c) Presentar conductas auto

lesivas reiteradas; d) Hablar o escribir sobre deseos de morir: desesperación, sensación de estar atrapado, ser una carga para otros (suicidios altruistas).

Las respuestas dadas a cada una de las preguntas anteriores deben valorarse de acuerdo con la **Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida en establecimientos educaciones del Ministerio de Educación** que se presenta a continuación:

Esta pauta debe ser aplicada pensando en el último mes. **Formule las preguntas 1 y 2.**	**SI**	**NO**
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 **Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6**		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez en tu vida has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?		
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?		

Si el estudiante responde NO a las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que, por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental. La siguiente tabla presenta una ayuda para la toma de decisiones, de acuerdo conl riesgo evaluado con la pauta anterior:

Si la respuesta fue "SI" sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	1) **Informe** al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) **Contacte a los padres** o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue **ficha de derivación** a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice **seguimiento** del/la estudiante.
Si la respuesta fue "SI" a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	1) **Informe** al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director debe **contactar a los padres** o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana. 3) Entregue a los padres la **ficha de derivación** al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice **seguimiento** del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue "SI" a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	1) **Informe** al Director (o a quien éste designe). 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a **atención en salud mental en el mismo día**. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE).

	En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) **Tome** medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. **Nunca dejarlo solo.** • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno.

XIII. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN ACCIDENTES ESCOLARES

D.S. 313 mayo/1973. Ley 16.744 de Accidentes del Trabajo; Ampliación de Ley 20.067 del 25/11/2005

1. Qué es un Accidente Escolar.

Toda lesión que sufra un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios, la práctica o el trayecto, que le produzca incapacidad o muerte. También se considera accidente escolar los producidos en el trayecto de entre el establecimiento educacional y sus casas.

2. Qué Accidentes se exceptúan.

Aquellos producidos intencionalmente por la víctima, o los ocurridos por una fuerza mayor, que no tengan relación con los estudios.

3. A quiénes protege el Seguro Escolar.

A todos los alumnos regulares del establecimiento, reconocido por el Estado, de cualquier nivel de enseñanza.

4. ¿De qué protege?

De todos los accidentes ocurridos a causa y con ocasión de los estudios **(proceso de enseñanza aprendizaje y aquellas actividades complementarias)**

5. Duración de los Beneficios.

Hasta la entera recuperación o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

6. Quién Administra este Seguro.

El Ministerio de Salud; otorga las prestaciones médicas. La SEREMI de Salud, resuelve en primera instancia si reviste o no el carácter de accidente escolar. El Instituto de Seguridad Laboral (ISL); otorga las prestaciones económicas.

7. Quién informa el Accidente.

El Director o encargado del establecimiento Educacional.

El médico a quién corresponde conocer y tratar un Accidente Escolar.

El propio accidentado o quién lo represente, si el establecimiento no lo hace dentro de las 24 horas siguientes al Accidente.

8. Procedimiento para informar el accidente.

Será informado al Servicio de Salud a través del formulario denominado **Declaración Individual de Accidente escolar.** Será obligación de la funcionaria de Inspectoría del ciclo correspondiente llenar el formulario, entregando el original al apoderado y quedando la copia en el colegio. Esta copia quedará en archivo en la Inspectoría del ciclo correspondiente.

9. Cómo se acredita un Accidente de Trayecto.

Mediante un parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fehaciente.

10. Beneficios

- Prestaciones Médicas
- Atención médica, quirúrgica y dental gratuita en establecimientos externos o a domicilio, sistema Nacional de Servicio de Salud.
- Hospitalización, Medicamentos y su reparación; rehabilitación física y reeducación profesional.
- Gastos de traslado para el otorgamiento de estas prestaciones.
- Prestaciones Económicas
- Pensión Permanente.
- Pensión Temporal.
- Cuota Mortuoria.

11. Ante la eventualidad de tener algún accidente un estudiante, se tomarán las siguientes medidas:

1. El funcionario que esté más próximo al estudiante al momento del accidente será quien preste los primeros auxilios correspondientes.

2. Llamar al REMM y en forma paralela una inspectora deberá informar al apoderado sobre la situación vía telefónica y solicitar su asistencia al Colegio, para que él mismo lleve al alumno(a), al servicio de Urgencia con Declaración Individual de Accidente Escolar (entregado por Inspectoría).
3. Cuando se trate de un caso de gravedad, el Establecimiento, enviará al alumno con un funcionario al servicio de urgencia o solicitará un traslado de ambulancia y en forma simultánea se solicitará al apoderado que asista a la Institución de Salud. La calificación de la gravedad del accidente será ponderada por el médico del servicio REMM.
4. En caso de que el apoderado no pueda concurrir al establecimiento, deberá enviar a un adulto bajo su responsabilidad, para realizar el trámite respectivo.

12. Otras consideraciones:

1. Será fundamental mantener el registro actualizado de los padres o apoderados con sus números telefónicos y correos electrónicos para informar la ocurrencia de un accidente escolar.
2. Se deberá tener un registro de aquellos estudiantes que cuenten con seguros privados de atención.
3. Para efectos de urgencia, se entenderá como Servicio de Urgencia el Hospital Regional de Antofagasta, ubicado en calle Azapa #5935. Se podrá también recurrir al Plan Cuadrante de Carabineros si la situación es pertinente.

XIV. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES, Y PADRES ADOLESCENTES.

El Establecimiento garantizará los derechos asociados a la protección de todo estudiante que presente situación de embarazo, maternidad o paternidad en el ámbito escolar; asumiendo además una actitud de acogida y acompañamiento. Para ello, se establecen los siguientes procedimientos y normas emanados de la Circular 193.

1. DEBER DEL INFORMANTE: El o la estudiante que presente situación de embarazo, maternidad o paternidad, debidamente certificado por el médico especialista, deberá, en primer lugar, comunicarlo a la Coordinación de Ciclo Respectiva, a través de su Apoderado.

2. RESPONSABLE: La Coordinación de Ciclo informará al Profesor jefe de dicha situación y se convocará al Consejo de Profesores, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a contar desde la fecha de notificación con el fin de diseñar un **Plan de Trabajo** para el o la estudiante, de manera tal que pueda cumplir con las exigencias mínimas de asistencia, evaluación y promoción escolar vigentes.

3. MEDIDAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS A FAVOR DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.

3.1 Medidas académicas:

El **Reglamento de Evaluación y Promoción** contiene las medidas académicas específicas que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje del currículum, considerando su condición y garantizando el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de éstos.

3.2 Medidas administrativas:

Estas medidas apuntan a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la del estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de los y las estudiantes. Estas medidas son:

- Coordinación de Ciclo informará a la familia el procedimiento a seguir según se estipula en la Ley General de Educación y el plan de trabajo diseñado para el o la estudiante en conformidad a este protocolo.

- Se garantizará el permiso para que la estudiante embarazada, madre o padre adolescente pueda asistir al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico, controles médicos post parto o los que requiera el lactante.

- Junto con lo anterior, el personal del colegio y toda la comunidad educativa deberán mostrar permanentemente respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, manteniendo de esta manera un ambiente de aceptación y respeto mutuo donde el estudiante pueda desarrollarse. Toda contra versión a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia y se encuentra sujeta a sanción, de acuerdo con lo estipulado en este Reglamento Interno Educativo.

- Se garantizará el derecho de toda estudiante embarazada, madre o padre a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice dentro o fuera del colegio, en las que participen los estudiantes de manera regular. El colegio velará por el bienestar físico del o la estudiante padre o madre y de su hijo/a o siempre y cuando el estudiante padre o madre no se vean afectados, todo lo cual deberá ser consignado en certificado de médico tratante.

- En el caso especial de estudiantes embarazadas, se deberá adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre.

- Para las alumnas embarazadas, y madres y padres estudiantes, no será exigencia cumplir con el 85% de asistencia durante el año escolar, esto, siempre que las inasistencias sean debidamente justificadas a través de certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de su inasistencia. Se entenderán para estos efectos, motivos como situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año. Respecto de lo anterior, si la asistencia a clases durante el año escolar alcanza menos del 50%, la Dirección del colegio resolverá en conformidad a los decretos exentos Nº 511, de 1997; Nº 112 y Nº 158, ambos de 1999, y Nº 83, de 2001, del MINEDUC, o los que se dicten a futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación del estudiante ante la SECREDUC.

- La asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida que puedan consignarse en el plan de trabajo o en otro registro, deberán señalar la etapa del embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.

- Se garantizará el derecho de las estudiantes embarazadas a asistir al baño las veces que lo requieran, no pudiéndosele reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistente de la educación.

- Toda estudiante embarazada tendrá el derecho de utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.

- Toda alumna en periodo de lactancia tendrá derecho a elegir el horario de alimentación del hijo o hija, tendiendo como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado. Esto debe ser comunicado a la Coordinación de Ciclo durante la primera semana de ingreso o reingreso de la estudiante.

- Se garantizará el respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad adolescente, no pudiendo aplicar medidas claramente discriminatorias ante esta condición tales como cambio de establecimiento, expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otra similar, así como tampoco de cambio de jornada o de nivel a

curso paralelo, excepto en aquellos casos donde sea certificado por un informe de algún profesional competente.

- A las alumnas madres o estudiantes embarazadas les será aplicable el Seguro escolar, según lo dispuesto en el decreto supremo N°313, de 1972, del MINTRAB.

4. REDES DE APOYO

El establecimiento cuenta con diversas redes de apoyo que tienen por objetivo garantizar una adecuada contención y ejercicio del derecho a la educación de las alumnas embarazadas, así como padres y madres estudiantes. Sin perjuicio de que año a año puedan incorporarse otras, éstas son:

- Oficina de protección de los Derechos de la Infancia (OPD).
- Programa SENDA
- MINSAL y CORMUDESO.

5. EDUCACIÓN SEXUAL

En conformidad a la ley N° 20.418, el colegio cuenta con un Plan de Sexualidad, Afectividad y Género (disponible en la página web). Este programa será revisado periódicamente y adaptado a las necesidades actuales de los y las estudiantes y a la realidad del colegio.

Junto a lo anterior, el colegio garantizará espacios de diálogo en estas materias (Consejo de Curso, Orientación, Asignatura de Biología), donde se deberá tratar la sexualidad sin juicios o discriminaciones, velando por el respeto de los derechos de los alumnos y permitiendo evitar las conductas de riesgo asociadas.

XV PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (Ordinario 0768 de 2017, SUPEREDUC)

El padre o madre, tutoría legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional (desde 14 años, con autorización de sus tutores legales), podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género:

A. Solicitar una entrevista con el profesor jefe y Coordinador de Ciclo, quienes dejarán registro escrito de lo relatado y/o solicitado por la familia o por el/la estudiante. En esta misma entrevista, se les solicitará acompañamiento de parte de especialista (psicólogo/a y psiquiatra), con la finalidad de que exista un apoyo integral respaldado por los profesionales de la salud, por medio de un informe médico que corrobore y entregue sugerencias necesarias para el establecimiento, y así trabajar en conjunto colegio-familia-especialistas, para el bienestar del o la estudiante.

B. Posteriormente, profesor jefe y Coordinación de Ciclo solicitarán reunión con Orientación y Coordinador de Pastoral y Formación, quienes tendrán que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles. La reunión deberá ser registrada en una pauta de entrevistas, consignando los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la forma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

C. Una vez formalizada la solicitud, se debe adoptar medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a o estudiante:
    a. Apoyo a la niña, niño o estudiante y su familia.
    b. Orientación a la comunidad educativa.
    c. Uso del nombre social en todos los espacios educativos.
    d. Uso del nombre legal en documentos oficiales.
    e. Podrá tener una presentación personal a su identidad de género.

f. Acompañamiento de especialista externo.

D. Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre/madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

E. Acompañamiento y seguimiento por Orientación. Si el apoderado no cumple los compromisos asumidos de brindar el acompañamiento de especialista necesario al estudiante, el colegio procederá a aplicar el protocolo correspondiente a la posible vulneración de derechos en resguardo del interés superior del NNA.

XVI PROCEDIMIENTO EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL/CONDUCTUAL DE UN ESTUDIANTE

DEFINICIÓN

Entenderemos por desregulación emocional o conductual (DEC) a la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el NNAJ, por intensidad de esta no comprende su estado emocional ni logra comprender sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades para autorregularse y volver a un estado de calma, que no desaparece luego de uno o más intentos de intervención docente.

En el proceso de regulación emocional están presente tanto variables y/o respuestas fisiológicas, comportamentales y ambientales que implican equilibrio, integración y madurez emocional, por lo que se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición del estudiante., sino también a factores estresantes del entorno físico y social que también pueden ser desencadenantes de una DEC, lo que incluye aspectos comportamentales de los adultos. Por lo mismo, se hace necesario contar en el establecimiento educacional con personas que tengan herramientas concretas para brindar ayuda cuando surge la necesidad. Por esta razón es necesario, que quienes sean responsables de esta labor sean personas preparadas, que posean las competencias y la formación suficiente para abordar a los estudiantes en crisis; lo que implica tener una actitud calmada, serena y que colabore en mantener un espacio de armonía y tranquilidad. También se hace necesario tener a disposición la información e indicaciones relevantes del médico o profesionales tratantes, ante la eventualidad de un episodio DEC y el estudiante necesite ser trasladado a un servicio de urgencia y la información sea requerida.

Lo anterior, no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, y de mismo modo, nos indica que, en el afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podría ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad, el Trastorno de Ansiedad,

la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico como social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, - incluyendo el actuar de los adultos.

La intervención en crisis es la estrategia que se aplica en momentos de una crisis, cuyo objetivo es entregar una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social). Por lo mismo es necesario contar, en el establecimiento educacional con personas que tengan las herramientas concretas para brindar esta ayuda cuando surge la necesidad.

Para los fines del presente protocolo se entiende por:

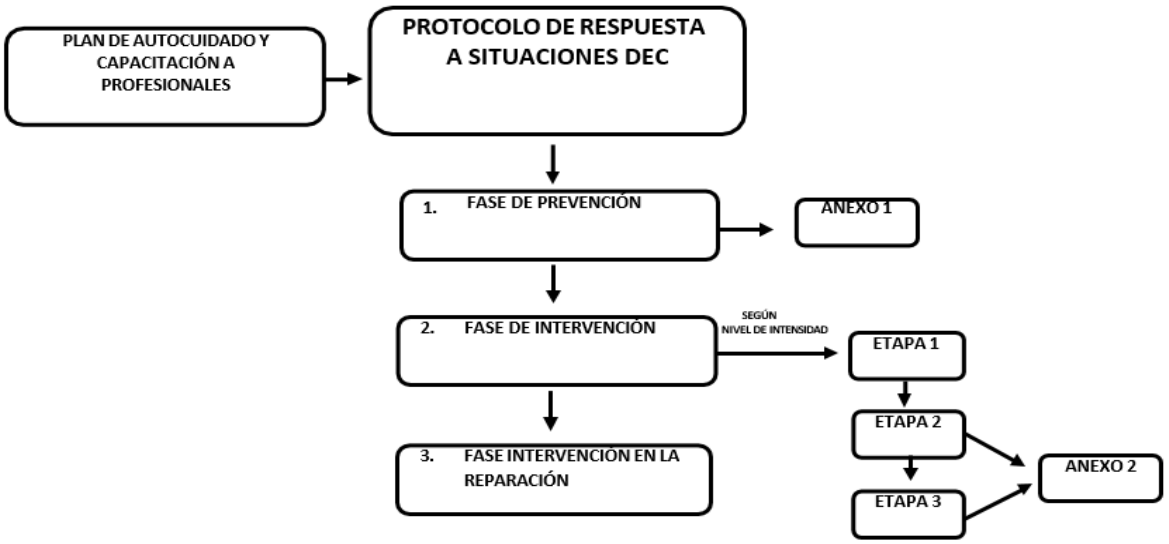
- Encargado: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo. Se sugiere quien pase mayor tiempo con el NNAJ, idealmente que tenga un vínculo.
- Acompañante interno: Adulto que permanecerá al interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación.
- Acompañante externo: Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda.

NORMATIVA QUE REGULA

Dentro de la normativa que regula, el presente protocolo se encuentra:

- Orientaciones Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educaciones (MINEDUC).

ESQUEMA DEL PROTOCOLO



PROCEDIMIENTO

Fase 1: Prevención	
La presente fase, busca favorecer acciones para la prevención de episodios de desregulación emocional y conductual.	
Habilitados para acompañar	Docentes, asistentes de la educación, DAIE.
Registro	Anexo N°1: Plan de prevención.
Acciones	
• Conocer a los estudiantes: Datos de identificación, diagnósticos previos, situaciones de vulneración, comportamiento que el estudiante presenta. • Reconocer señales previas: Presencia de "indicadores emocionales", gatillantes, signos y señales de advertencia, por ejemplo: movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz, lenguaje grosero, tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros. • Reconocer elementos del entorno físico y social, que pudieran gatillar una DEC, como: sobrecarga de estímulos, nivel de exigencia, incertidumbre, entre otros. • Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención, por ejemplo: pedirle que ayude a distribuir el material. • Facilitar la expresión, favoreciendo una comunicación efectiva, a través de preguntas como: ¿hay algo que te esté molestando?, ¿hay algo que quieras hacer ahora?, etc. • Entregar a los estudiantes tiempos de descanso, previamente acordados con la familia, por ejemplo: ir al baño, salir de la sala, etc.	

- Utilizar refuerzos conductuales positivos (inmediato y similar por quienes intervienen directamente) además de alternativas a la DEC.
- Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva y conductual), por ejemplo: ejercicio de relajación, respiración, pintar escuchar música, pasear, etc.
- Diseñar con anterioridad reglas de aula y tableros anticipatorios, que permitan ser usados como recordatorios de los comportamientos esperados.

Fase 2: Plan de intervención, según nivel de intensidad

- Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención, es deseable partir por describir, en cada caso, lo observable de las conductas de desregulación emocional y conductual, evitar inferir o categorizar anticipadamente respecto de sus causas o acerca del estudiante, agregando la observación descripción de lo que hacen las personas que estaban cerca antes y después de la DEC, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla.
- En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o solo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

Etapa 1	
Aplica cuando	• Previamente se intentó manejo general sin resultados positivos. • No se visualiza riesgo para sí mismo o terceros.
Habilitados para acompañar	Encargado, acompañante interno o externo.
Conducta Observada	Presencia de "indicadores emocionales", gatillantes, signos y señales de advertencia, por ejemplo: movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz, lenguaje grosero, tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros.
Tiempo de reacción de persona a cargo	Inmediato
Acciones	
• Conversar con el estudiante e invitarlo a la calma (¿cómo se siente?, ¿qué sucedió?, ¿qué podemos hacer?). • Cambiar la actividad, forma o materiales que se están utilizando. • Generar espacios de contención y persuasión (establecer rincón de calma en cada sala). • Proponer cambiar de espacio físico (idealmente anticipar en relación al tiempo y al espacio físico que se utilizará). • Utilizar técnicas de relajación (respiraciones profundas). • Si en la etapa 1 no se obtienen resultados, proceder con las acciones sugeridas en la etapa 2.	

Etapa 2	
Aplica cuando	• En la etapa 1 no se obtienen resultados favorables. • Aumento DEC. • Ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos. • Riesgo para sí mismo o terceros.
Habilitados para acompañar	Encargado, acompañante interno o externo.
Conducta Observada	No responde a comunicación verbal ni mirada a terceros. Aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.

Tiempo de reacción (sujeto a modificación, según DEC)	10 minutos de espera en la fase 1.
Registro	Anexo 2: Bitácora Desregulación emocional y conductual (DEC).

Acciones

- Intentar la contención verbal y resolución de conflicto.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del NNA.
- Encargado debe llamar a un tercer adulto (acompañante interno o externo) que proponga nuevamente el cambio de espacio físico, previamente acordado con la familia, propiciando un espacio que le ofrezca calma y regulación sensorio motriz (sala DAIE).
- Si la familia autoriza contención física, realizar acciones de estimulación propioceptivas (sándwich humano o abrazarlo con una colchoneta o cojín).
- Otras técnicas de contención.
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que suceda o de cómo se sienta, con alguna persona que presente algún vínculo con él o ella, en un espacio diferente al aula común.
- Conceder tiempo de descanso cuando la DEC haya cedido.
- Si en la etapa 2 no se obtienen resultados, proceder con las acciones sugeridas en la etapa 3.

Etapa 3	
Aplica cuando	• En la etapa 2 no se obtienen resultados favorables. • El descontrol y los riesgos para sí mismo o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante. Sólo en caso de extremo riesgo.
Habilitados para acompañar	Profesional capacitado en técnicas apropiadas. Quedarse con el estudiante mientras éste se regula (como máximo 40 minutos). Si pasado el tiempo estipulado, el estudiante no logra regularse, deberá llamar al apoderado para que éste apoye en la contención o lo retire de la jornada escolar. En caso de que el estudiante, ya habiendo recibido contención en la jornada, y habiéndose regulado, reitera la desregulación; se procederá a llamar al apoderado para su retiro de la jornada escolar.

Conducta Observada	Continúa sin respuesta a estímulos verbales ni a interacción con terceros. Aumenta la agitación motora. No conecta con su entorno y se observan conductas desafiantes.
Tiempo de reacción (sujeto a modificación, según DEC)	20 minutos de espera en la fase 2.
Registro	Anexo 2: Bitácora de DEC. Syscol

Acciones

- Ofrecer posibilidad de cambiar espacio.
- Continuar contención verbal, entregando opciones para resolver las dificultades.
- Evaluar la posibilidad de evacuar, los estudiantes serán trasladados a un lugar seguro, lejos de la amenaza que pueda surgir con la descompensación del estudiante.
- La evaluación debe ser monitoreada por un adulto responsable.
- Contención con el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, sólo se realiza en caso de extremo riesgo para él o para otros. Debe realizarla profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas de contención física (acción mecedora, abrazo profundo). Esto previamente debe ser autorizado por la familia.
- De forma simultánea, el acompañante externo debe notificar a inspectoría, quien llamará a apoderada, debiendo acudir al establecimiento para tomar conocimiento de la situación.
- En última instancia y frente a un incremento en la agitación psicomotora; acompañante externo deberá notificar a enfermería, quien deberá llamar a SAMU.

Fase 3: Intervención en la reparación	
Habilitados para acompañar	DAIE
Registro	Anexo 2: Bitácora DEC

Acciones

- Encargado deberá llenar bitácora de DEC (Anexo N°2) con el objetivo de conocer cómo avanza el proceso de intervención.
- En un máximo de 24 hrs, coordinador DAIE y/o coordinador de ciclo, deberá a citar a entrevista a los apoderados.
- Transcurrido el episodio de crisis, se debe conversar con el NNA; debe tomar conocimiento de la acción cometida y se acompaña en el proceso de reparación del daño verbal o material.

- DAIE deberá orientar según el contexto particular de cada familia, sobre las responsabilidades y apoyos, estableciendo medios para mantenerlos informados.

NOTA: Toda contención emocional/conductual será aplicada únicamente a estudiantes que presenten desregulación después de haber ingresado a su sala. Toda desregulación que se presente antes de esto será de responsabilidad de su apoderado.

XVII PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

El presente documento tiene como finalidad exponer los requerimientos y procedimientos del Colegio Instituto Santa María, para llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje educativo para todos los estudiantes, en especial para aquellos con Necesidades Educativas Especiales, desarrollando acciones de manera transversal en los niveles de Educación Parvularia, Primer y Segundo Ciclo, con el propósito de asegurar, de acuerdo con la normativa vigente, aprendizajes de calidad a niños, niñas y jóvenes, de manera que accedan, participen y progresen en el currículo nacional e igualdad de condiciones y oportunidades. Por otra parte, la elevada prevalencia de NEE en los estudiantes y su enorme repercusión escolar y adaptativa, hacen necesaria una respuesta educativa específica y diferenciada por parte de nuestro centro educativo, docentes y Departamento de Apoyo Integral Escolar. Asimismo, según la tradición de la Congregación de Jesús, asumimos una educación integral cuyo objetivo fundamental son los estudiantes considerados como personas únicas y activas, con sus propias habilidades y aptitudes, capaces de aprender en una perspectiva de liderazgo para el servicio a los demás.

Esperamos que este documento contribuya a lograr el éxito escolar para nuestra comunidad educativa y hacer realidad los principios de equidad y calidad mediante la inclusión, tal como lo indica el marcador de nuestra brújula "abrazar y afirmar la diversidad".

ASPECTOS TÉCNICOS.

El Protocolo de Atención a Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, incluye las necesidades tanto de carácter transitorio como permanentes, explicitando las modalidades de atención y procedimientos para una adecuada coordinación de los actores educativos que intervienen en todos los niveles.

a) Necesidades Educativas Especiales.

El decreto N°170/2009 de Educación, en respuesta a este mandato, define criterios y orientaciones para diagnosticar a los alumnos que presenten necesidades educativas especiales, reglamentando los procedimientos de evaluación diagnóstica para la identificación de necesidades educativas especiales en los estudiantes, así como los profesionales competentes e idóneos para realizarlas. Este decreto señala también que dicha evaluación debe ser de carácter integral e interdisciplinario y considerar el ámbito psicoeducativo y de salud. Las necesidades educativas especiales pueden ser de carácter permanente o transitorio:

1. **De carácter Permanente:** Son aquellas barreras para aprender y participar, diagnosticadas por profesionales competentes, que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios para asegurar su aprendizaje escolar. Las NEE permanentes se asocian a: Discapacidad Visual, Auditiva, Disfasia, Trastorno Espectro del Autista, Discapacidad Intelectual y Discapacidad Múltiple.

2. **De carácter Transitorio:** Son dificultades de aprendizaje que experimentan los estudiantes en algún momento de su vida escolar, diagnosticadas por profesionales competentes, que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios por un período determinado de su escolarización. Las NEE transitorias se asocian a: Dificultades Específicas de Aprendizaje (DEA), Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL), Déficit Atencional, Funcionamiento Intelectual Limítrofe (FIL). (Diversificación de la Enseñanza, Decreto N°83/2015)

3. **Detección y evaluación de estudiantes que presentan N.E.E:**

Requisitos y/o sugerencias para la admisión de estudiantes al Departamento de Apoyo Integral Escolar.

a) La admisión de alumnos nuevos con N.E.E. queda sujeta a los cupos con que cuente el curso, de acuerdo con la normativa vigente Decreto Supremo N°170, donde establece la atención de 5 estudiantes con N.E.E. transitorias y 2 estudiantes con N.E.E. permanentes. Sin embargo, el Departamento de Apoyo no está exento de excepciones.

b) Los estudiantes que ingresen a formar parte del DAIE, serán aquellos que cuenten con la documentación vigente de especialistas externos idóneos según cada diagnóstico. La cual debe ser recibida por Coordinación de Ciclo según corresponda.

4. Las recomendaciones para las evaluaciones diferenciadas se acordarán entre el Departamento de Apoyo y los docentes, dependiendo del diagnóstico y de los desafíos que se presenten en el período escolar.

DEBERES Y COMPROMISOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. Deberes del profesional del equipo de apoyo integral

a) Citar al apoderado para conocer antecedentes del estudiante y los apoyos que requiere.

b) Contar con una planilla actualizada de los estudiantes que pertenezcan al equipo.

c) Mantener comunicación permanente con las familias, profesionales externos y docentes de los estudiantes en cuanto a retroalimentación y sugerencias que se requieran.

d) Entregar apoyos desde las diferentes áreas a los estudiantes que pertenecen a equipo. (Talleres, Adecuaciones curriculares).

e) Realizar o confeccionar documentos de acuerdo con las necesidades de cada estudiante y según lo indique la normativa vigente (PEC, PACI, PAI).

f) Brindar contención socioemocional en el caso que se requiera a los estudiantes que pertenecen al equipo.

2. Deberes de los docentes.

g) El profesor jefe o de asignatura será el primer agente responsable en detectar e identificar si sus estudiantes no avanzan de acuerdo con el currículum propio de su nivel.

h) El docente que se encuentre en el aula, debe brindar los primeros auxilios psicológicos y/o emocionales en caso de desregulaciones tanto emocionales como conductuales. Posteriormente, en caso de ser necesario, debe derivar al estudiante a algún miembro del DAIE.

i) El profesor es el encargado de visualizar las necesidades del curso para la solicitud de talleres que apoyen a los estudiantes en cualquiera de las 3 áreas del equipo (académica, socioemocional y fonoaudiológica).

j) El docente tiene la obligación de proteger el espacio entregado por el Departamento de Apoyo Integral para los Trabajos Colaborativos que permiten la comunicación y/o articulación de informaciones importantes tanto del curso, como del estudiante.

3. *Derechos de alumnos con N.E.E.*

a) Los alumnos que presentan Necesidades Educativas Especiales, NEE, ya sean de carácter permanente o transitoria tienen derecho a acceder y permanecer en el establecimiento educacional en igualdad de condiciones de acuerdo con la Ley

20.422 que establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión de las personas con discapacidad.

b) La permanencia en el establecimiento no puede implicar ningún tipo de discriminación arbitraria y/o maltrato, respecto a su condición, según lo establecido en la Ley General de Educación.

c) Los alumnos con Necesidades Educativas Especiales, acreditadas por un profesional idóneo, tienen derecho a que los docentes realicen adaptaciones metodológicas, según las necesidades y capacidades del estudiante y, a evaluación diferenciada, si es necesario. Decreto 511 de Evaluación: "Los alumnos que tengan impedimento para cursar un subsector, asignatura o actividad de aprendizaje deberá aplicarles procedimientos de evaluación diferenciada"

4. Deberes del apoderado de alumnos con necesidades educativas especiales, N.E.E.

a) El diagnóstico de Necesidades Educativas Especiales Transitorias debe ser realizado por un profesional idóneo que esté registrado en la Superintendencia de Salud y en el Registro de Profesionales para la Evaluación y el Diagnóstico del Ministerio de Educación.

b) Es deber del Apoderado informar y presentar en el establecimiento el o los certificados de especialistas externos idóneos que constatan la Necesidad Educativa Especial que presenta el alumno: diagnóstico, tratamiento si lo hubiese, recomendaciones a los docentes, si el alumno es nuevo en el Colegio. Si éste es antiguo, debe presentar Informe de Reevaluación.

c) El Apoderado debe cumplir con el siguiente calendario en que se especifican los requerimientos para solicitar el apoyo del DAIE:

Marzo:

- Presentar certificado de especialista que especifique diagnóstico, tratamiento y/o recomendaciones.
- Cumplir con tratamiento farmacológico y/o especificado por especialista.
- Establecer canal de contacto entre el colegio y especialista responsable del tratamiento.
- Presentar Informe de Reevaluación de especialista, plazo último día hábil del mes.

En el caso de que los apoderados no cumplan con la renovación de los certificados en el plazo establecido, los estudiantes quedarán sin apoyo durante 1° semestre por parte del Departamento de Apoyo Integral Escolar (DAIE), hasta que se entregue un nuevo plazo para entregar los informes actualizados hasta la fecha, con la finalidad de retomar el apoyo a los estudiantes para el 2° semestre.

Agosto:

- Presentar Informe de Reevaluación de especialista, plazo último día hábil del mes.

En el caso de que los apoderados no cumplan con la renovación de los certificados en el plazo establecido, los estudiantes quedarán sin apoyo durante 2° semestre por parte del Departamento de Apoyo Integral Escolar (DAIE), hasta que se entregue un

nuevo plazo para entregar los informes actualizados hasta la fecha, con la finalidad de retomar el apoyo a los estudiantes para el año siguiente.

d) Es responsabilidad del Apoderado, cumplir con los tratamientos especificados por el especialista tratante y los tiempos determinados por el establecimiento para su seguimiento.

e) Es deber del Apoderado cumplir con las normas y compromisos de colaboración pactadas con el colegio y las indicaciones de profesionales internos y externos.

5. Deberes del establecimiento con estudiantes con N.E.E.

a) Docentes y Asistentes de Educación, permanentemente observarán tanto el rendimiento como el comportamiento de los estudiantes para detectar situaciones no habituales y comunicarlas al apoderado.

b) El establecimiento entregará toda la información requerida por especialistas externos, respecto al rendimiento escolar y comportamiento del estudiante en el colegio.

c) El Colegio, determinará diversas estrategias para apoyar a los alumnos con NEE, debidamente certificadas, tales como: Adaptar la metodología del currículo de acuerdo con las necesidades y habilidades del niño; Aplicar evaluación diferenciada, de ser necesario; Utilizar técnicas de manejo conductual sugeridas por especialistas.

d) La comunidad educativa estimulará la aceptación e integración de los niños con NEE, evitando que sean víctimas de discriminación y/o maltrato.

e) El apoderado de estudiantes con NEE, deberá cumplir con los compromisos y fechas establecidas por el establecimiento, además de las indicaciones del o los especialistas tratantes para que se apliquen las estrategias nombradas y la evaluación diferenciada.

REQUISITOS PARA LA POSTULACIÓN.

Todo postulante a nuestro colegio, que presente o no alguna Necesidad Educativa Especial (NEE), debe cumplir con los requisitos regulares establecidos por el Equipo de Admisión, y

publicados en la página web: Cumplir con los plazos exigidos por el proceso de admisión ordinario.

Encontrarse dentro del rango de edad establecido por el colegio. En el caso de postulantes con NEE, deben presentar Certificados y/o informes de especialistas externos que respalden la información entregada en la ficha de postulación referida al diagnóstico del estudiante. A su vez, deben señalar sugerencias y medidas de apoyo que se requieran para implementar adecuadamente el ingreso al sistema escolar. La no presentación de dichos documentos dentro del plazo estipulado es motivo para condicionar o no aceptar al postulante al ingreso al equipo de apoyo.

Se puede solicitar que el estudiante con NEE asista a una segunda observación, dentro de un plazo estipulado por el colegio, con el fin de recoger más información para tomar una adecuada decisión. La Dirección revisará los antecedentes entregados, para determinar si el colegio cuenta con los recursos necesarios para poner a disposición del postulante según sus necesidades y así ser un apoyo en su desarrollo integral.

XVIII PROTOCOLO TUTOR SOMBRA.

Dentro de la normativa legal y de los pilares de nuestro proyecto educativo vinculados a la inclusión y al buen clima escolar, damos la libertad a las familias de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, para puedan contar con el acompañamiento pedagógico, conductual y/o socioemocional de un tutor sombra dentro del aula y dependencias del establecimiento, entendiendo que son verdaderamente un apoyo para el desarrollo e integración socioeducativa del estudiante.

Es preciso mencionar que, dentro de las funciones del tutor sombra encontraremos:

- Conocer el historial médico del estudiante.
- Facilitar la integración de los estudiantes en su grupo curso y en el conjunto de la dinámica escolar.
- Apoyar para la interacción social del estudiante dentro de su grupo y comunidad escolar.
- Dar orientación educativa a las familias, docentes y equipo de apoyo, entregando estrategias y herramientas de trabajo.
- Realizar bitácora diaria y entregar reporte mensual a las familias respecto del comportamiento del estudiante.
- Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje de los estudiantes para detectar las dificultades y las necesidades especiales.
- Apoyar en las tareas propias del proceso de aprendizaje del estudiante.
- Enseñarle a relacionarse con las personas que estén en el aula y que en un futuro desarrollen el trabajo autónomo, por lo que es fundamental que se apoye, guíe y oriente, para la resolución de diversas situaciones.
- Prevenir que el estudiante tenga una desregulación en aula.
- El tutor sombra es transitorio y debe fortalecer la autonomía del estudiante, por ende, no debería pasar los 3 años de acompañamiento.

Al trabajar dentro de nuestra comunidad educativa, es esencial que todo tutor sombra cumpla con lo siguiente:

- Mantener relaciones de respeto con todos los miembros de la comunidad.
- Tomar conocimiento y respetar nuestro reglamento interno de seguridad.
- Realizar una entrevista previa de presentación con coordinaciones de ciclo, coordinación técnico-pedagógica y encargada de DAIE.
- Entregar certificado de antecedentes y certificado que acredite curso de tutor sombra.
- Mantener comunicación fluida con el profesor jefe, equipo de apoyo, además de las familias.
- Portar credencial con identificación.
- Velar por el bienestar del estudiante tanto dentro como fuera del aula.

Además, solicitamos a las familias lo siguiente:

- Tutor sombra debe contar con curso acreditado o una carrera afín con el área pedagógica.
- Presentar al tutor sombra a la comunidad educativa, previo al acompañamiento del estudiante en aula.
- Enviar al equipo de apoyo, reporte mensual del trabajo del tutor sombra con el estudiante.
- Acoger las sugerencias por parte del colegio hacia el trabajo del tutor sombra.

Por último, como colegio nos comprometemos a:

- Entregar una retroalimentación semestral respecto del trabajo realizado por el tutor sombra en aula, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las funciones del tutor, de acuerdo con las necesidades del estudiante.

Comprendemos que contar, por parte de las familias, con un tutor sombra tiene un costo económico asociado, es por esto que, se hace fundamental que el trabajo sea colaborativo y efectivo para poder generar avances y apoyos concretos, y de este modo, alcanzar el objetivo de trabajo autónomo del estudiante tanto dentro del contexto educativo como el contexto social.

XIX PROTOCOLO PROVISORIO DE REGULACIÓN, USO RESPONSABLE Y SEGURIDAD DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS

ARTÍCULO 1: DEL PROPÓSITO Y LA EDUCACIÓN DIGITAL

El establecimiento reconoce la importancia de las tecnologías digitales en el siglo XXI, pero prioriza el desarrollo integral, la salud mental y la interacción social presencial de sus estudiantes. En cumplimiento de la Ley 21.801, se promueve la Educación Digital como el uso responsable, seguro y reflexivo del contenido digital. El presente título tiene por objeto regular la prohibición y uso excepcional de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal (en adelante, dispositivos móviles) para fomentar un clima escolar de encuentro comunitario y juegos presenciales durante los recreos actividades curriculares.

De acuerdo con lo anterior el colegio promoverá espacios formativos que fomenten el uso responsable y seguro de los dispositivos móviles, lo riesgos asociados a su uso y los hábitos digitales saludables, en colaboración con la familia. También se fomentarán las instancias de interacción social y encuentro entre los estudiantes. Todo lo anterior con la finalidad de velar por los principios del cuidado colectivo e inclusión.

ARTÍCULO 2: DE LA PROHIBICIÓN GENERAL Y EL ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se prohíbe el uso de dispositivos móviles, aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenido o plataformas digitales, es decir que facilita toda transmisión , emisión o recepción de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos e informaciones de cualquier naturaleza, por línea física, radioelectricidad, medios ópticos y otros sistemas electromagnéticos, incluyendo la red de internet (teléfonos celulares, tabletas electrónicas, relojes inteligentes, computadores portátiles, consolas de juego, o cualquier otro aparato que tenga el potencial de permitir el acceso a internet con los fines señalados).

Lo anterior señalado aplica a todos los estudiantes de los niveles de educación parvularia, básica y media durante toda la jornada escolar, incluyendo periodos de clases, recreos, horas de almuerzo y actividades extracurriculares en todo el alcance de la infraestructura del colegio e incluyendo las salidas pedagógicas, salvo las excepciones autorizadas por la Dirección.

Al contrario, no se encuentra prohibido el uso de herramientas tecnológicas que sean de propiedad del establecimiento educacional o que, encontrándose bajo su administración y control, formen parte de su infraestructura tecnológica institucional y se utilice con fines exclusivamente pedagógicos, administrativos o de gestión escolar. Tales herramientas deberán emplearse conforme al proyecto educativo y a las normas internas vigentes, asegurando su utilización coherente con los objetivos formativos.

A su vez, el personal del establecimiento puede hacer uso de sus dispositivos móviles de acuerdo con lo indicado en la "Circular que imparte instrucciones sobre el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en los establecimientos educacionales", Res. Ex. N°0181, las que permiten el uso para el desarrollo de sus labores, como aquellas vinculadas a registros digitales (incluye al Community Manager), método de comunicación expedita en resguardo de los y las estudiantes o como instrumento inmediato y necesario para el desarrollo de sus clases, entre otras, todas ellas expresión de decisiones pedagógicas orientadas a resguardar principalmente el ejercicio de su labor educativa. Toda especificación al respecto, así como el uso en horas no lectivas, estará contenida en el Reglamento interno de orden, higiene y seguridad.

ARTÍCULO 3: DE LOS DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

Los apoderados son los primeros responsables de la formación digital de sus hijos. Tienen el deber de supervisar el uso de dispositivos fuera del horario escolar y asumen la responsabilidad legal y administrativa por las consecuencias derivadas de la utilización indebida de los mismos por parte de sus pupilos, incluyendo actos de ciberacoso, difamación o comisión de delitos digitales que afecten a la comunidad educativa. La comunicación formal entre apoderados y el colegio se realizará exclusivamente por los canales institucionales consignados en este

reglamento, prohibiéndose el contacto directo a través de dispositivos personales con los docentes o funcionarios.

ARTÍCULO 4: DE LAS EXCEPCIONES Y SU PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN

La Dirección del establecimiento, en ejercicio de su facultad legal, podrá autorizar expresamente el uso de dispositivos móviles en los siguientes casos acreditados:

a) Uso como ayuda técnica al servicio de los aprendizajes de párvulos o estudiantes con necesidades educativas especiales: Se reconoce que un párvulo o estudiante presenta NEE cuando precisa de ayudas y recursos adicionales (humanos, materiales o pedagógicos), para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje y lograr los fines de la educación. Por lo anterior se podrá solicitar el uso excepcional de dispositivos móviles en el colegio cuando su utilización adecuada se considera una ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes, que comprenderá cualquier dispositivo, equipo, instrumento o programa informático destinado a promover la autonomía y la inclusión en párvulos o estudiantes que lo requieran en el contexto educativo.

La solicitud de esta excepción será a través de los padres, madres o apoderados, quienes deberán acompañar con un certificado emitido por un profesional competente (inscrito en la secretaria ministerial de educación), que acredite que el uso adecuado del dispositivo tiene como propósito conducir o facilitar el aprendizaje del estudiante diagnosticado del NEE. Esta excepción debe ser autorizada expresamente por la dirección del establecimiento. La autorización deberá constar por escrito, incluyendo la siguiente información:

(i) Las indicaciones que comprenden el certificado del profesional;

(ii) La descripción del uso adecuado que servirá como ayuda técnica;

(iii) La identificación de las personas responsables de apoyar su uso, en caso de ser necesario;

(iv) El periodo por el que se otorga la autorización, el que podrá extenderse hasta por toda su trayectoria educativa en el establecimiento, en el caso de necesidades educativas

permanentes o discapacidad, si se mantienen las condiciones por las que se habilita una determinada ayuda técnica.

b) Uso como mecanismo de monitoreo periódico respecto de una enfermedad o condición de salud de un párvulo o estudiante: El establecimiento permite excepcionalmente el uso de dispositivos móviles para el monitoreo de una enfermedad o condición de salud diagnosticada por un médico.

Para acceder a esta habilitación, los padres, madres y apoderados deberán presentar una solicitud fundada en un certificado médico que acredite el diagnóstico y la necesidad de utilizar el dispositivo como herramienta de monitoreo periódico dentro del contexto educativo. Por ejemplo, un estudiante diagnosticado con diabetes debe controlar su estado con la ayuda de un dispositivo móvil.

Esta excepción debe ser autorizada expresamente por la dirección del establecimiento. La autorización deberá indicar lo siguiente:

(i) El diagnóstico de la enfermedad o condición de salud y las indicaciones medicas;

(ii) El uso que tendrá el dispositivo móvil para monitorear la enfermedad o condición de salud;

(iii) La identificación de las personas responsables de manipular el dispositivo o apoyar su uso, en caso de ser necesario.;

(iv) El periodo por el que se otorga la autorización, en consideración de los antecedentes presentados por la familia. En casos calificados, podrá ser permanente para toda la trayectoria educativa en el establecimiento, si la condición de salud así lo requiere.

c) Uso para la enseñanza, en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular: Cuando el docente a cargo determine que el uso del dispositivo es útil para la enseñanza en una actividad curricular o extracurricular específica, previa planificación del docente y autorización desde Coordinación Académica (anexo D).

Cabe precisar que la autorización aplica exclusivamente a dispositivos personales del estudiando, ya que los recursos tecnológicos del establecimiento pueden utilizarse libremente para fines educativos conforme a la planificación pedagógica.

d) Uso por razones de seguridad personal o familiar: El padre madre o apoderado podrá solicitar, por razones personal o familiar del estudiante, el uso de los dispositivos móviles en dependencia del establecimiento durante la jornada escolar, toda vez que los canales de comunicación oficial no son suficientes para este resguardo (situación que deberá ser evaluada por el equipo directivo del establecimiento).

Será la dirección del establecimiento quien resuelva esta solicitud, la que tendrá un carácter temporal, acordando la duración con la familia y podrá renovarse mientras persista las circunstancias de peligro. A su vez esta habilitación tiene un carácter restrictivo y único que permite la comunicación de emergencia durante la jornada, en los espacios y horarios acordados. Coordinación de ciclo podrá realizar un seguimiento periódico para verificar la efectividad de esta habilitación y evaluar la necesidad de activar otros recursos o derivar a organismos externos especializados.

e) Uso ante una situación de emergencia, desastre o catástrofe: Situaciones de desastre o catástrofe que requieran comunicación inmediata, autorizado desde la Dirección del colegio o quien subrogue.

Para estas excepciones, el apoderado deberá completar y presentar al Director(a) del colegio el formulario *SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE USO EXCEPCIONAL (Ley 21.801) (Anexo C)*.

ARTÍCULO 5: PROCEDIMIENTO ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA (INCLUYE A LOS ESTUDIANTES CON EXCEPCIONES QUE NO REALICEN EL DEBIDO USO DEL DISPOSITIVO PARA EL QUE FUERON AUTORIZADOS).

1. Si el estudiante es sorprendido utilizando algún dispositivo móvil, durante la jornada escolar, se solicitará la entrega del dispositivo. utilizando para ello el formulario *ACTA DE RETENCIÓN DE*

DISPOSITIVO MÓVIL A ESTUDIANTE (Anexo A) y quedará resguardado en la oficina de la Dirección del colegio.

2. Se dejará registro de la falta en plataforma educacional, este caso Syscol, según tabla de conductas esperadas del Reglamento Interno.

3. Se realizará conversación formativa con el estudiante desde el adulto responsable que detecta la falta a la norma.

4. La devolución del dispositivo se realizará al Apoderado del estudiante al finalizar la jornada escolar, utilizando para ello el formulario contenido en el *Anexo B, ACTA DE DEVOLUCIÓN*. En caso de no poder asistir el apoderado titular puede realizarlo el apoderado suplente registrado o en su defecto un adulto responsable autorizado previamente por apoderado titular a través de correo electrónico dirigido a Coordinación de Ciclo. El colegio garantiza la integridad del dispositivo y la absoluta privacidad de su contenido durante la custodia.

5. El incumplimiento reiterado de esta norma se regirá de acuerdo con lo estipulado en reglamento interno.

ANEXO A

ACTA DE RETENCIÓN DE DISPOSITIVO MÓVIL A ESTUDIANTE

I.- DATOS DE LA RETENCION		
Fecha y hora de retención	**FECHA**	**HORA**
Breve descripción del motivo de la retención		

II. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE AL QUE SE LE RETIENE EL DISPOSITIVO				
Nombre completo				
Cedula de identidad			**Curso**	

III. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL DISPOSITIVO							
Marca					**Modelo**		
Color							
Estado físico al momento de la entrega/recepción							
Pantalla		**Buen estado**		**Trizada**		**Rayada**	**Otros:**
Protector		**Buen estado**		**Golpes visibles**		**Rayada**	**Otros:**
Encendido		**Enciende**		**No enciende**		**Sin batería**	**Otros:**
Accesorios u observaciones							

COMPROMISO DE CUSTODIA Y PRIVACIDAD

El establecimiento educacional declara recibir el equipo en las condiciones antes descritas y garantiza que:

1. La **integridad física** del bien, permaneciendo bajo llave en la oficina de (indicar)
2. La **absoluta privacidad** de su contenido; el equipo permanecerá apagado o bloqueado, prohibiéndose expresamente a cualquier funcionario intentar acceder a su información sin la presencia del apoderado y su autorización firmada.
3. La devolución exclusiva al apoderado titular o suplente (en caso de estudiantes)

FUNCIONARIO QUE RETIENE		**FIRMA CONFORMIDAD DUEÑO**	
Firma		**Firma**	
Nombre		**Nombre**	
Rut		**Rut**	

ANEXO B

ACTA DE DEVOLUCIÓN

En Antofagasta, a _____/_____/_____, comparece don/doña: _____, cédula de identidad _____, en su calidad de _____, habiendo sido informado de la retención del dispositivo móvil individualizado en el **ACTA DE RETENCIÓN DE DISPOSITIVO MÓVIL A ESTUDIANTE,** expone:

I. DECLARACIÓN DE VOLUNTARIEDAD

Habiendo tomado conocimiento de que la retención se fundó en una falta al Reglamento Interno Escolar y a la Ley 21. 801, de la cual se me informó a inicio de año escolar a través de distintos medios (Comunicados, Taller, RRSS, Reunión de Apoderados, etc.), declaro mi adhesión al Proyecto Educativo y a las normas establecidas según Contrato de Prestación de Servicios.

II. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

Realizada la revisión (o habiéndose declinado la misma), recibo el dispositivo móvil antes identificado a mi entera satisfacción y en el mismo estado descrito en el **ACTA DE RETENCIÓN DE DISPOSITIVO MÓVIL A ESTUDIANTE**, no teniendo reclamo posterior que formular respecto a la custodia o la integridad del bien.

FIRMA DEL DIRECTOR(A)/MINISTRO DE FE		**FIRMA CONFORMIDAD DUEÑO**	
Firma		**Firma**	
Nombre		**Nombre**	
Cédula de Identidad		**Cédula de Identidad**	

ANEXO C

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE USO EXCEPCIONAL (Ley 21.801)

FECHA DE SOLICITUD	Dia	mes	Año

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE Y APODERADO			
Nombre del estudiante		Curso	
Nombre del apoderado		Cedula de identidad	

II. CAUSAL DE EXCEPCIÓN SOLICITADA (Marque la opción correspondiente)			
Causal		Descripción	Antecedentes a presentar
	USO PEDAGÓGICO / DIDÁCTICO	Solicitado por el docente para una actividad curricular o extracurricular específica que requiere el dispositivo como herramienta de aprendizaje.	Informe del docente
	NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE):	El dispositivo actúa como una ayuda técnica indispensable para el aprendizaje del estudiante.	Certificado de profesional competente
	CONDICIÓN DE SALUD / MONITOREO MÉDICO	El estudiante padece una enfermedad diagnosticada que exige el uso de un dispositivo para control de parámetros o monitoreo periódico.	Certificado médico
	SEGURIDAD PERSONAL O FAMILIAR	Solicitud fundada del apoderado por razones de seguridad de carácter temporal y excepcional	Antecedentes que acrediten la solicitud
	EMERGENCIA, DESASTRE O CATÁSTROFE	Uso autorizado exclusivamente ante situaciones de fuerza mayor que requieran comunicación inmediata y que estén afectando al estudiante, apoderado o su familia	Antecedentes que acrediten la solicitud

III. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO

En virtud del Interés Superior del Niño, el apoderado y el estudiante se comprometen a:

1. Utilizar el dispositivo única y exclusivamente para el fin autorizado en este formulario.
2. Mantener el dispositivo guardado o en modo silencio fuera del momento específico de la excepción.
3. Respetar la privacidad de terceros, prohibiéndose estrictamente la captación de imágenes o audios ajenos al fin autorizado.
4. Eximir al establecimiento de responsabilidad por daño, pérdida o robo del equipo durante el periodo de uso excepcional, recayendo la custodia en el estudiante.

IV. RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN

Habiendo analizado los antecedentes adjuntos, la Dirección del Establecimiento:

[ ] **AUTORIZA** el uso excepcional bajo las condiciones señaladas.

[ ] **RECHAZA** la solicitud por no ajustarse a las causales legales o falta de antecedentes.

V. VIGENCIA DE LA EXCEPCIÓN

Desde			**Hasta**		
Dia	**Mes**	**Año**	**Dia**	**Mes**	**Año**

En acuerdo, toman conocimiento de la resolución

APODERADO		**ESTUDIANTE**		**DIRECTOR(A)**	
Firma		**Firma**		**Firma y timbre**	
Nombre		**Nombre**		**Nombre**	
C.I.		**C.I.**		**C.I.**	

ANEXO D

AUTORIZACIÓN USO DE CELULAR Y/O DISPOSITIVOS ELECTRÓNICO EN AULA CON FINES PEDAGÓGICOS. Ley 21.801

Nombre profesor	
Asignatura	
Curso	
Bloque	
OA a trabajar	
Fechas para utilizar	
Descripción de la actividad.	
Justificación uso del dispositivo móvil de comunicación personal	

_____ _____

Firma Docente Firma Coord. Técnico Pedagógica.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD (PISE)

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

De acuerdo con las normativas del MINEDUC y organismos de seguridad, cada establecimiento educacional de Chile debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con normas preventivas además de aquellas que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar. Tratándose de un plan integral, éste incluye el desplazamiento de toda la comunidad escolar a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, como sismos, incendio, amenaza de bomba o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el establecimiento. El instructivo de toda la operación PISE debe reflejarse en un documento sencillo que permita una aplicación eficiente.

Este programa posee todas las acciones preventivas y cuyo objetivo fundamental es asegurar la integridad física de todas las personas que desarrollan sus actividades al interior del colegio. Para todos los casos de emergencias se ha determinado como Zona de Seguridad la Cancha frente a la Gruta.

La organización del PISE cuenta con una estructura que se muestra en el organigrama anexo, con tareas específicas definidas para cada uno de los integrantes de los diferentes estamentos que componen la comunidad del colegio, vale decir alumnas y alumnos de cursos superiores, auxiliares, inspectoras (ayudantes), administrativos y docentes, además del apoyo de entidades externas como Carabineros y Bomberos.

El PISE, en su secuencia de aplicación en casos de evacuación, está regulado por el instructivo específico que se detalla en el documento "INSTRUCCIONES AL PROFESORADO – ALUMNAS Y ALUMNOS – INSPECTORAS - ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES". El inicio de todo plan de evacuación estará señalado por una alarma acústica especial (toque de campana con tañido particular, diferente al usado durante la jornada regular de clases).

Durante la aplicación del PISE, para casos de evacuación, es fundamental tener el control total en el desplazamiento de todas las alumnas y alumnos, para este efecto debe considerarse como obligatorio el cumplimiento de las siguientes disposiciones básicas:

Las inspectorías de cada Ciclo deben llevar en todo momento la nómina de todos los estudiantes del colegio la cual debe contener, básicamente, nombre completo, nombre de sus padres, dirección y teléfonos de contacto. Además, una planilla con los mismos datos, pero de todos los funcionarios del colegio.

Todas las personas que componen la red de intercomunicación radial deben mantener en condiciones de funcionamiento y portar en todo momento dicho sistema.

I. INSTRUCCIONES EN CASO DE EVACUACION A ZONA DE SEGURIDAD

En caso de una evacuación real ocasionada por un sismo, es muy importante tener presente que mientras esté temblando deben observarse conductas de protección y seguridad como las siguientes:

En caso de estar en la sala, el profesor debe mantener la serenidad e instruir a las alumnas y alumnos a adoptar una actitud de autoprotección, retirándose de ventanales u objetos que pudieran desprenderse.

El profesor debe impedir la salida descontrolada de sus alumnas y alumnos.

El movimiento masivo de abandono de los lugares de trabajo, para dirigirse a la zona de seguridad, estará marcado por la sirena de evacuación que sonará simultáneamente con la campana del colegio.

Los apoderados y/o visitas eventuales en el colegio, deben ceñirse a las indicaciones que rigen para el resto de la comunidad.

I. ETAPA: EVACUACION

1. Al darse la señal de alarma de evacuación, el sector o los sectores de trabajo (salas, oficinas u otras), las personas deben dejar de inmediato la labor que estaban ejecutando y ponerse de pie para comenzar a ejecutar el Plan de Seguridad.

2. Ordene a las alumnas y/o alumnos más cercanos a la puerta que la abra completamente.

3. Autorice la evacuación recordándoles:
*El desplazamiento debe ejecutarse en silencio.

*Orden en su recorrido a la zona de seguridad.
*Paso rápido, pero sin correr.
*Dejar las pertenencias en la sala, no llevar mochila u otro objeto.
*Durante la evacuación no hablar por celular o comer.

4. Las alumnas y alumnos que integran la partida de evacuación ayudan a sus compañeros(as) que lo necesiten.

5. Las Alumnas y alumnos de III° Medio prestarán ayuda en la evacuación de los párvulos correspondientes al Jardín Infantil del Colegio.

6. Las alumna y alumnos de IV° Medio prestarán ayuda en la evacuación de las alumnas y alumnos del Primer Ciclo Básico del Colegio.

7. El profesor debe ser el último en abandonar la sala.

8. Acompañe al curso a la zona de seguridad. De ser necesario, insista en las recomendaciones del punto 3.

9. De presentarse accidentados tome las providencias para que lleguen a la zona de seguridad. En esta labor cooperan las alumna y alumnos de seguridad de cada curso (5° Básico-II° Medio).

10. Una vez que las alumnas y alumnos estén todas en la Zona de Seguridad los Profesores y ayudantes (inspectoras) deben verificar que estén todos los estudiantes.

En Zona de Seguridad Ud. debe cooperar para que las alumnas y alumnos permanezcan en:

SILENCIO, ORDEN y CALMA

Retorno a la sala (Si procediera hacerlo).

El regreso debe hacerse en:

- Completo silencio
- Orden
- Con paso rápido, sin correr, siguiendo el mismo recorrido de la evacuación.

En la sala (Si procediera).

Destine algunos minutos de su clase para analizar el resultado del PISE - evacuación, de modo que en una próxima oportunidad ésta se realice con mayor perfección.

Es conveniente que Ud. deje constancia de aquellas alumnas y alumnos que tuvieron comportamiento indebido y/o de aquellas que se destacan positivamente.

Durante los recreos y hora de almuerzo.

En completo silencio y con paso rápido las alumnas y alumnos y personal se dirigen a zona de seguridad. SIN CORRER.

Al estar subiendo o bajando escalas.

Las personas deben devolverse, tomando de inmediato el pasillo o escala que esté más a su alcance y en completo silencio, orden y paso rápido se dirigen a la zona de seguridad.

Alumna y alumnos en Educación Física, Deportes, Encuentro con Cristo u otras actividades.

*Si están en los camarines salen en silencio y orden a la zona de seguridad.

*Si están realizando actividades en la cancha, deben situarse en la zona de seguridad.

*En actividades curriculares fuera del colegio, adecuarse a las normas del lugar.

*En encuentros deportivos, en otros colegios, se seguirán las disposiciones de ese establecimiento.

*Durante el trayecto en bus: el chofer buscará terrenos de altura (Zona Seguridad) y la delegación permanecerá en el lugar hasta que el profesor a cargo tome contacto con el colegio para recibir instrucciones.

II. ETAPA: Estados de Alertamiento frente a la posibilidad de un Tsunami en nuestras costas establecidas por la ONEMI y el SHOA:

Tsunami: es una ola o serie de olas que se producen en una masa de agua al ser empujada violentamente por una fuerza que la desplaza verticalmente.

1. **Estado de Precaución**: Cuando existe una probabilidad de que se genere un tsunami (entre 30 cm y 1 m). La instrucción es alejarse de la zona de playa, es decir al menos 80 m desde la línea de costa. Este estado será informado a través del Sistema de Alerta de Emergencias para celulares (SAE) y por los organismos del Sistema de Protección Civil (SPC) en terreno.

2. **Evacuación Preventiva**: Acción establecida por ONEMI frente a la posibilidad de generarse un tsunami, incluso antes de recibir los reportes oficiales del SHOA. Se solicitará evacuar hacia la zona de seguridad (30 m sobre el nivel del mar). Será informado a través del SAE, por los organismos del SPC en terreno y por el sistema de sirenas en caso de que la región cuente con ellas.

3. **Alerta de Tsunami**: Estado determinado por el SHOA, cuando existe una alta probabilidad de ocurrencia de un tsunami, producto de un sismo de carácter cercano o lejano. Se reitera por parte de ONEMI la instrucción de evacuar

hacia la zona de seguridad. Será informado a través del SAE, por los organismos del Sistema de Protección Civil en terreno y sirenas en caso de que la región cuente con ellas.

4. **Alarma de Tsunami**: Estado determinado por al SHOA, cuando existe un peligro inminente de tsunami. La población de borde costero deberá evacuar hacia la zona de seguridad, ubicada a 30 m sobre el nivel del mar. Será informado a través del SAE, por los organismos del Sistema de Protección Civil en terreno y sirenas en caso de que la región cuente con ellas.

La evacuación a la zona de seguridad tiene el procedimiento descrito en la Etapa I, con excepción del Jardín Infantil que la realiza por Calle Maipú, llegando a Calle Esmeralda y seguidamente se dirigen a Calle Baquedano y punto de seguridad del Colegio el cual está ubicado en la intersección de las Calles Baquedano con Esmeralda.

III. ETAPA: Entrega de las estudiantes a sus familias

Por estos días la ocurrencia de un sismo provoca un alto grado de ansiedad y nerviosismo en la población, especialmente cuando los hijos no están en los hogares o al cuidado directo de sus padres.

En primer lugar, debe tener presente que en el Colegio su hija o hijo se encuentra bajo vigilancia y protección, esto significa que su desplazamiento debe ser sereno y en condiciones de seguridad.

La evidencia recogida en algunos colegios, después de sismos de cierta magnitud, ha demostrado que algunos adultos llegan descontrolados a retirar a su hijo, este estado anímico provoca en los niños un estado de miedo y zozobra que los perjudica, por consiguiente, apelamos al autocontrol que los adultos debemos

mantener, esto redundará en la toma de buenas decisiones y por consiguiente en mayores niveles de seguridad. Recuerde y trate de mantener la calma

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

1. Si su casa está cerca del colegio no venga en auto. De esta manera evita una congestión innecesaria.

2. Las alumnas y alumnos sólo podrán ser retiradas por el apoderado o la persona que él designara y se encuentre identificado en las nóminas oficiales para tal efecto.

3. Sólo los Profesores Jefes y/o de asignatura o algún directivo del Colegio están facultados para entregar a la alumna y alumno. En estos casos, diríjase a alguna de estas personas pues debe consignar el retiro de la alumna y alumno. Este gesto nos ayudará a mantener el control de la población escolar.

Existen zonas de Seguridad, dependiendo del tipo de catástrofe:

Por Sismo: Cancha frente a la Gruta, fase obligatoria para todos.

Por Tsunami: desde la Cancha Patio de la Gruta, salida por calle Baquedano y seguir por la ruta que está diseñada por la autoridad competente, hasta llegar a la Calle Atacama con Baquedano (sitio de encuentro del Colegio). Con excepción del Jardín Infantil que la realiza por Calle Maipú, llegando a Calle Esmeralda y seguidamente se dirigen a Calle Baquedano para el encuentro con los demás estudiantes del Colegio y seguidamente se dirigen al punto de seguridad del Colegio el cual está ubicado en la intersección de las Calles Baquedano con Esmeralda. La decisión de evacuación total de la población escolar dependerá del estado de situación en ese momento y de las alertas tempranas que podamos recibir.

Para este efecto usaremos tres canales:

1. A través del Sistema Alerta de Emergencia SENAPRED – SHOA vía móvil.
2. A través de la transmisión radial local emitida por la autoridad correspondiente, en este caso de la Armada de Chile y captada a través de la emisora Bío Bío (FM 93.5) en la comuna de Antofagasta.
3. A través de señal emitida por el Tsunami Institute, mediante Tsunami Alarm System. Esta señal es recibida a los pocos minutos de ocurrido un fenómeno telúrico de alta intensidad recibida como información de carácter de alerta preventiva o alarma.

Por último, primará la experiencia y sentido común para dar la orden de evacuación completa.

II. REACCIONES EMOCIONALES DESPUÉS DE UN TERREMOTO

Los terremotos son eventos inesperados que muchas veces conllevan cambios radicales, tanto en el entorno como en las personas.

¿Qué hacer para ayudar emocionalmente a otros?

1. Se debe hablar el tema abiertamente. Es positivo fomentar de que tanto padres como profesores, junto con los niños, hablen de las experiencias que cada uno vivió (anécdotas, vivencias, etc.), pues esto ayuda a desensibilizar y progresivamente a la recuperación.

2. Racionalizar los hechos que generan temor es un aspecto que ayuda a mitigar estrés frente a una catástrofe, a partir de temas como:

Entender cómo y por qué ocurre un terremoto.

Explicar los factores favorables sobre la energía liberada (baja posibilidad de terremoto en muchos años). Crear un plan familiar y escolar que ayude a

protegernos de otra catástrofe. Esclarecer información clave para estar al tanto de la veracidad de los hechos (no hacer caso a rumores).

3. Es importante que los adultos transmitamos una actitud positiva y alentadora sobre la recuperación de la catástrofe. Los tópicos recomendables para plantear pueden ser la solidaridad, empatía, valorar la vida propia y a los seres queridos, el compañerismo y, por último, recomenzar este proceso aceptando los cambios que nos impuso la naturaleza.

4. Es esperable que tanto niños como adultos presenten reacciones de estrés durante días o semanas después de ocurrido un terremoto. Los principales síntomas que pueden observarse son: miedo, enojo, no dejar de pensar en lo que sucedió, tendencia a desconcentrarse, etc. Es importante considerar estas secuelas de manera de no sobre reaccionar ante la presencia de estos síntomas.

Los estudios señalan que la mayoría de las personas se recuperan en forma natural ante la vivencia de un terremoto. Sin embargo, si los síntomas como ansiedad extrema, depresión, irritabilidad, problemas para dormir, etc. persisten por más de un mes, es importante que consulte a un especialista.

III. PROTOCOLOS DE ACCIÓN ANTE UNA EMERGENCIA SANITARIA

PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA ANTE ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO

I. ANTECEDENTES GENERALES

1. OBJETIVOS:

El regreso a la presencialidad del sistema educacional chileno impone el cumplimiento de ciertas garantías mínimas tendientes a resguardar la salud de todas las comunidades educativas.

En nuestro colegio, hemos dispuesto las medidas necesarias para que dicho retorno resulte seguro y en concordancia con las disposiciones emanadas desde la autoridad sanitaria y consagradas en la ley 21.342.

a. Implementar medidas preventivas para evitar el contagio tanto en estudiantes como funcionarios de la institución.

b. Informar de los procedimientos a seguir en el evento que existan trabajadores y/o estudiantes con síntomas de sospecha de la enfermedad.

2. *ALCANCE*

El presente documento o guía protocolar de actuación frente al avance de enfermedades de alto contagio abarca las actividades presenciales que se realizan al interior del Instituto Santa María de Antofagasta y que involucra a cada uno de los trabajadores y estudiantes. Por trabajadores entenderemos a quienes realizan prestaciones bajo la modalidad contratada y a través de boletas de horarios de servicios. También y por razones lógicas, existen aspectos que dan cuenta de las acciones y responsabilidades que los apoderados y personal externo al colegio deben cumplir y respetar.

3. *DEFINICIONES ESPECÍFICAS SOBRE COVID-19*

ANTECEDENTES

Los coronavirus son una familia de virus que pueden causar enfermedades como el resfriado común, el síndrome respiratorio agudo grave (SARS, por sus siglas en inglés) y el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS, por sus siglas en inglés). En 2019 se

identificó un nuevo coronavirus como la causa del brote de una enfermedad que se originó en China.

El virus se conoce como coronavirus 2 del síndrome respiratorio agudo grave (SARS-CoV-2). La enfermedad que causa se llama enfermedad por coronavirus 2019 (COVID-19). En marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró el brote de la COVID-19 como pandemia.

SÍNTOMAS

Los signos y síntomas de la enfermedad por coronavirus 2019 (COVID-19) pueden aparecer entre 2 y 14 días después de la exposición al virus. Este período entre la exposición y la aparición de los síntomas se llama el período de incubación. Aún puedes trasmitir la COVID-19 antes de que tengas síntomas (trasmisión presintomática). Entre los signos y los síntomas más habituales, se pueden incluir los siguientes:

- Fiebre, Tos, Cansancio, Puede incluir la pérdida del sentido del gusto o del olfato.

Otros síntomas que pueden aparecer son los siguientes:

- Falta de aire o dificultad para respirar, Dolores musculares, Escalofríos, Dolor de garganta, Goteo de la nariz, Dolor de cabeza, Dolor de pecho, Conjuntivitis, Náuseas, Vómitos, Diarrea, Sarpullido

La gravedad de los síntomas de la COVID-19 puede variar de muy leve a grave. Algunas personas pueden tener solo unos pocos síntomas. Algunas personas pueden no tener síntomas en absoluto, pero aun así pueden contagiar a los demás (trasmisión asintomática). En algunas personas, quizás los síntomas empeoren, como mayor falta de aire y neumonía, aproximadamente una semana después de comenzar.

PROPAGACIÓN

El COVID-19 se propaga cuando una persona infectada exhala gotitas y partículas respiratorias muy pequeñas que contienen el virus. Estas gotitas y partículas respiratorias pueden ser inhaladas por otras personas o depositarse sobre sus ojos, nariz o boca. En algunas circunstancias, pueden contaminar las superficies que tocan. Quienes están a menos de 6 pies de distancia de una persona infectada tienen mayor probabilidad de infectarse.

Hay tres formas principales en las que se propaga el COVID-19:

- Al inhalar estando cerca de una persona infectada que exhala pequeñas gotitas y partículas respiratorias que contienen el virus.
- Al hacer que estas pequeñas gotitas y partículas respiratorias que contienen el virus se depositen sobre los ojos, nariz o boca, especialmente a través de salpicaduras y aspersiones como las generadas al toser o estornudar.
- Al tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos contaminadas con el virus.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Para evitar la propagación de enfermedades de alto contagio, sigue estas recomendaciones:

- Mantén una distancia de seguridad con otras personas (de 1 metro como mínimo), aunque no parezca que estén enfermas.
- Utiliza mascarilla en público, especialmente en interiores o cuando no sea posible mantener el distanciamiento físico.
- Prioriza los espacios abiertos y con buena ventilación en lugar de los espacios cerrados. Si estás en interiores, abre una ventana.

- Lávate las manos con frecuencia. Usa agua y jabón o un desinfectante de manos a base de alcohol.
- Vacúnate cuando sea tu turno. Sigue las directrices sobre vacunación de las autoridades locales.
- Cuando tosas o estornudes, cúbrete la nariz y la boca con el codo flexionado o con un pañuelo.
- Si no te encuentras bien, quédate en casa.
- En caso de que tengas fiebre, tos o dificultad para respirar, busca atención médica. Llama por teléfono antes de acudir a tu proveedor de servicios sanitarios para que te dirijan al centro médico adecuado. De esta forma, te protegerás a ti y evitarás la propagación de virus y otras infecciones.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN:

La Fundación Educacional ha dispuesto de elementos e insumos de protección para todos los colaboradores los cuales se encuentran contenidos en el "Protocolo de entrega de Medios de Protección".

LAVADO DE MANOS

En relación con el lavado de manos, el establecimiento ha definido las siguientes acciones que aseguren su cumplimiento:

a. Dotar de dispensadores de alcohol gel todas las salas de clase, patios y oficinas.

b. Instalar en cada baño infografías que den cuenta de un correcto lavado de manos.

c. En los cursos más pequeños (hasta 4° básico) al ingresar y salir de la sala luego de cada recreo, los alumnos sanitizan sus manos con alcohol gel. Todo esto ayudado y supervisado por las profesoras de turno. Los cursos superiores luego de un modelamiento de esta acción, tienen la responsabilidad de hacerlo de manera autónoma, bajo la observación de los profesores.

d. Al momento de ingresar al colegio, los estudiantes deben controlar su temperatura y aplicarse alcohol gel, todo lo cual está supervisado por la inspectora de turno.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

a. La limpieza y desinfección de ambientes está regulado en el Protocolo de Limpieza y desinfección, el cual es desarrollado a diario por las asistentes de aseo del establecimiento.

b. Cada asistente lleva una bitácora en donde registra las tareas realizadas en los distintos espacios escolares: baños, salas, patios, oficinas, entro otros.

4. *ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGO*

Las entidades empleadoras deben contar con una organización para la gestión del riesgo de contagio al interior de su o sus dependencias, dirigida por el empleador o por una persona designada por él.

Al existir un Comité paritario, éste debe cumplir con las funciones de su competencia respecto a las medidas preventivas relacionadas al contagio.

5. *DIFUSIÓN*

Las disposiciones contenidas en el presente protocolo han sido informadas y socializadas con la comunidad educativa a través de las siguientes instancias:

a. Con colaboradores (trabajadores):

- En reuniones ampliadas de consejo de profesores y asistentes de la educación celebradas al iniciarse el mes de marzo del 2022. Será difundido cada vez que la situación amerite.
- A través de la página web del colegio.
- A través del envío a las direcciones electrónicas de cada trabajador.

b. Con estudiantes:

- Sesiones de consejo de curso en el mes de marzo 2022. Cada vez que sea necesario.
- Página web institucional.

Apoderados:

- Comité de la Sana Convivencia Educativa 2022.
- Reunión de presidentes de los microcentros de padres
- Página web institucional
- Primera asamblea General de padres y apoderados del 10 de marzo de 2022

6. INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES(AS):

Durante el mes de abril 2022, se realizó un taller informativo y de capacitación en cuanto a las implicancias del covid-19. Este taller estuvo dirigido un Prevencionista de Riesgo y abarcó las siguientes áreas.:

a. Protocolos institucionales
b. Gestión de riesgo
c. Propagación
d. Prevención
e. Medidas enfocadas al control de los riesgos psicosociales

II. ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS EN LOS TRABAJADORES(AS) Y TESTEO DE CONTAGIO

Todas las acciones que se tomen ante casos sospechosos, confirmados o contactos estrechos están contenidas en el Protocolo de Vigilancia Epidemiológica para Establecimientos Educacionales del Ministerio de Educación.

Cuando se trate de colaboradores, e en caso de sospecha de contagio en el lugar de trabajo la Fundación educacional derivará a la ACHS para la toma de Exámenes confirmatorios.

También, cuando se trate de casos sospechosos, personas en alerta covid-19 o casos confirmados, se procederá de acuerdo con el protocolo antes mencionado y además se tendrán en cuenta las consideraciones contenidas en el Protocolo de asistencia presencial de colaboradores.

III. RESPONSABILIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA DE ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO.

1. Es responsabilidad del empleador:
   a. Propiciar la seguridad de todas las personas que forman parte de la comunidad educativa: estudiantes, profesores, asistentes de la educación y apoderados.
   b. Cumplir con los mandatos de la autoridad educacional a fin de asegurar la correcta implementación de los protocolos y reglamentaciones.
   c. Mantener actualizados los protocolos de actuación frente a las demandas de una enfermedad de alto contagio.
   d. Mantener informada a toda la comunidad educativa respecto de los protocolos y modificaciones que se den dentro del contexto de la alerta sanitaria.
   e. Proveer a los docentes y asistentes de la educación de los implementos de seguridad requeridos para el desarrollo de las actividades presenciales: mascarillas, alcohol gel, artículos de aseo, etc.

2. Es responsabilidad del trabajador
   a. Informarse de las medidas implementadas por el colegio a fin de resguardar su seguridad y la de los demás.
   b. Informar oportunamente cualquier situación personal o de terceros que pudiera afectar la seguridad de los miembros de la comunidad a fin de tomar las medidas protocolares correspondientes a la gravedad de la situación.
   c. Desarrollar las actividades laborales de manera presencial tal como lo definió por la autoridad ministerial de educación desde el período escolar 2022.
   d. Utilizar en todo momento la mascarilla cuando esté interactuando con estudiantes u otras personas al interior de cualquier dependencia cerrada del colegio.
   e. Respetar y hacer cumplir todas las medidas de seguridad contenidas en los protocolos institucionales.

3. Es responsabilidad del Comité Paritario:
   a. Supervisar la implementación de los protocolos institucionales.
   b. Informar de las desviaciones, omisiones o errores detectados en la aplicación de protocolos o situaciones no previstas a fin de incorporarlas como nuevas medidas de seguridad.
   c. En su definición normativa, debe solicitar a la Fundación Sostenedora la implementación de mejoras a fin de evitar riesgos de propagación de enfermedades.
   d. Reunirse mensualmente para realizar un chequeo de las situaciones emergentes que involucren riesgos a fin de visibilizarlas y actuar para su corrección.

IV. PROTOCOLOS COVID-19

PROTOCOLO EN CONTEXTO DE CLASES PRESENCIALES

Como una manera de anticipar posibles cambios que ameriten flexibilizar el diseño de clases presenciales ante eventuales contagios tanto de colaboradores como de estudiantes, presentamos el siguiente protocolo de actuación, el cual está fundado en las orientaciones y protocolos del Ministerio de Educación.

REGLA GENERAL:

1. De acuerdo conl ordinario 834 del Ministerio de Educación del 11 de noviembre del año 2021 que "Imparte lineamientos Generales para la planificación del año escolar 2022" se establecieron entre otros aspectos relevantes, el retorno obligatorio a las clases presenciales y la recuperación de la jornada Escolar Completa. Del mismo modo, establece que, mientras dure la alerta sanitaria, las instituciones de educación deberán generar sistemas de clases remotos ante posibles casos de asilamiento de un estudiante, un grupo, un curso, un ciclo o toda la escuela.

2. Sin perjuicio de lo anterior, el colegio Instituto Santa María NO realizará clases híbridas, generando ante la ausencia de estudiantes y/o colaboradores, diferentes estrategias tendientes al desarrollo de las clases lectivas de acuerdo con los horarios establecidos.

I. CRITERIOS DE FLEXIBILIDAD ANTE AUSENCIA DE ESTUDIANTES:

1. Habilitación de Classroom:

   • Cada profesor de asignatura cargará una guía o actividad de trabajo semanal para los estudiantes que se ausenten como consecuencia de la activación del protocolos de salud vigentes. para establecimientos educacionales.

- Esta guía o actividad será revisada por el docente para efectos de retroalimentación. Al tratarse de aislamientos (ausencias) de siete días, los estudiantes podrán también presentar sus trabajos cuando se reincorporen a las actividades escolares presenciales.

Para todos los efectos, el alumno o grupo de alumnos que se ausenten por causas definidas en el protocolo epidemiológico, tendrán el derecho a una reprogramación de todas las evaluaciones pendientes.

2. Todo el material físico confeccionado por el profesor, estará a disposición de los alumnos ausentes desde el primer día en que se reincorporan a las respectivas clases de asignatura.

3. Clases On line: estas se implementarán solamente cuando el curso entero deba iniciar un período de aislamiento (7 días) de acuerdo con la definición del "Protocolo de vigilancia epidemiológica para Establecimientos Educacionales. En este caso, las clases de las distintas asignaturas se realizarán de manera remota vía meet.

Nota: Se considerará "brote" si en el establecimiento hay 3 o más casos confirmados o probables en 3 o más cursos en un lapso de 14 días. En esta situación la autoridad sanitaria podrá decretar el aislamiento de un grupo, un curso o toda la escuela, pasando los estudiantes y/o colaboradores involucrados a la modalidad de trabajo on line.

II. CRITERIOS DE FLEXIBILIDAD ANTE LA AUSENCIA DE DOCENTES/ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

A continuación, presentamos algunos casos que bajo la definición del "Protocolo de vigilancia epidemiológica" son considerados dables de estudiar y actuar en función de las propias definiciones que contempla el mismo protocolo.

1. Cuando se trate de casos positivos confirmados mediante PCR o antígeno, de acuerdo conl protocolo de vigilancia epidemiológica, el colaborador deberá tener un período de aislamiento de 7 días, en cuyo transcurso deberá generarse una licencia médica por parte de la SEREMI de Salud. En este caso, el colaborador no desarrollará ningún tipo de actividad laboral (presencial ni remota) pues estará bajo aislamiento y licencia médica.

2. No obstante, el período que medie entre la toma del examen y el resultado del mismo, deberá ser trabajado de manera remota con los respectivos cursos. Para tales efectos, la plataforma classroom a través de la sala de meet constituirán el medio de ejecución de las clases.

3. Los casos definidos como "sospechosos" en el "Protocolo de vigilancia epidemiológica" ameritarán la realización de exámenes confirmatorios. No obstante, deben continuar en las actividades laborales presenciales, manteniendo todas las medidas de prevención epidemiológica.

4. Los casos "probables" definidos por la autoridad (tomografía que evidencie sintomatología), deberán tener un período de asilamiento de 7 días, lapso en el cual deberán continuar con las clases vía remota a través de la plataforma classroom. Para todos los efectos, serán las inspectoras quienes conectarán y acompañarán a los cursos presencialmente.

5. Los colaboradores identificados bajo la denominación de "Persona en alerta covid-19" deberán realizarse un examen confirmatorio por PCR o prueba de antígeno. No obstante, no se considerará el período de aislamiento por 7 días, razón por la cual, a no mediar positividad en el resultado, el colaborador seguirá en actividades presenciales.

6. Si un docente es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19 por lo que continúan con sus clases presenciales.

7. Tanto los estudiantes como los colaboradores serán considerados "contacto estrecho" por la autoridad sanitaria en caso de confirmación de un "brote". En este escenario, el trabajo docente se trasladará a la modalidad remota por el período definido por la SEREMI de salud.

8. Cuando en el EE se presenten dos o más trabajadores confirmados o probables de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizara las acciones establecidas en el protocolo de "Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados"

9. Los asistentes de la educación (que no trabajan directamente con estudiantes en sala de clase) se rigen por las mismas consideraciones anteriores. ´ No obstante, la diferenciación respecto de los docentes se deriva de la naturaleza de su trabajo, el cual dependiendo de la clasificación, podrá continuar realizándose de manera presencial o remota.

10. Todas las situaciones anteriores ameritan la información directa a la Dirección del colegio a fin de tomar los resguardos necesarios en virtud del "protocolo de vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales".

NOTA: todos los casos definidos precedentemente, deberán ser clasificados de acuerdo con el "Protocolo de vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales" a fin de aplicar las medidas y acciones definidas previamente por la autoridad sanitaria.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE SOSPECHA O CONFIRMADOS DE COVID-19

1.- Estudiantes y/o colaboradores que presenten uno de los síntomas cardinales o dos de los síntomas complementarios deben realizarse el PCR preventivo y NO asistir presencialmente al establecimiento hasta cuando tenga el resultado.

2.- Ante la manifestación de algunos de los síntomas cardinales o complementarios durante la jornada escolar o laboral, inmediatamente deberá informar a la Dirección del colegio o en su defecto, al equipo directivo.

3.- Si se trata de un estudiante, deberá ser trasladado inmediatamente a la sala de aislamiento y esperar allí que su apoderado lo retire del establecimiento. Si es un colaborador deberá asistir a la ACHS (u otro centro de salud) para realizarse PCR.

4.- Cuando los síntomas se detecten antes de la jornada laboral o de estudio, deberá quedarse en casa bajo modalidad virtual de trabajo a través de la plataforma implementada (Gsuite: classroom, meet, etc).

Al tratarse de un docente, los cursos serán conectados y acompañados presencialmente por una inspectora.

5.- Se recomienda a la familia realizar el examen de PCR a su hijo(a) a fin de descartar posible contagio.

6.- Los contactos estrechos se encuentran definidos en el "Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales" de febrero de 2022.

7.- En dicho protocolo, se considera relevante el uso correcto de la mascarilla, la ventilación de los espacios comunes, el distanciamiento físico y los tiempos de exposición frente al virus

8.- El "Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales" constituye la referencia del actual manejo de la pandemia, razón por la cual es fundamental actual en concordancia con sus disposiciones (disponible en la página web del colegio).

9.- Los síntomas complementarios son: Congestión nasal, disnea, taquipnea, odinofagia, mialgia, fatiga, dolor torácico, calofríos, diarrea, anorexia, náuseas o vómitos, cefalea.

10.- Los tres síntomas cardinales son:

- Fiebre sobre 37,8°
- Pérdida brusca y completa del olfato
- Pérdida brusca y completa del gusto

11.- Referente Educacional Región De Antofagasta:

Corresponde a la vinculación que todos los establecimientos de región deben tener ante la eventualidad de activación del "Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales".

Se debe tomar contacto inmediatamente para informar del probable contagio y en conjunto, determinar las medidas a tomar en relación con las clases y asistencia de estudiantes y colaboradores de manera presencial.

-Nombre: Marcela Osorio Valenzuela

-Correo: Marcela.osorio@redsalud.gol.cl

-Celular: +56997581124

12.- En todo momento se pide el cumplimiento de las medidas básicas de seguridad e higiene: uso correcto de mascarilla, lavado frecuente de manos, distanciamiento físico y ventilación permanente de los espacios.

REGLAMENTOS

A - REGLAMENTO DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE "CRA"

DISPOSICIONES GENERALES:

1. La misión de la Biblioteca del instituto Santa María es satisfacer eficientemente los requerimientos de información de los estudiantes y funcionarios, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional. Se reconoce que los usuarios constituyen el centro del quehacer de la biblioteca y los recursos de información, escritos y virtuales, los medios para atender sus demandas.
2. El presente reglamento establece los derechos, obligaciones y condiciones de uso a que deben atenerse los usuarios de la biblioteca del Instituto Santa María.
3. Los usuarios están obligados a cumplir las normas contenidas en este reglamento, no pidiendo aducir desconocimiento de este.

DEL MATERIAL DISPONIBLE:

1. Todo estudiante y funcionario del establecimiento podrá consultar en biblioteca, el material gráfico bibliográfico y audiovisual disponible.
2. Es obligación del usuario cuidar el material de biblioteca (no rayar las páginas, marcar con plumones o arrancar páginas de los libros) y velar por el orden y aseo en sus dependencias (evitar rayar mesas y paredes).
3. Para solicitar o usar un libro de consulta o material sólo en biblioteca, no es necesario ninguna acreditación.
4. Para llevar algún material a la sala de clases, el profesor deberá solicitarlo por escrito o personalmente a la encargada del CRA, quedando un registro de lo solicitado a fin de constatar la devolución de este. En el caso de solicitar Diccionarios para el aula, enviar a retirar 3 o 4 alumnos para trasladar la totalidad que se requiere para el curso solicitante.

5. En caso de préstamos a domicilio, el estudiante deberá presentar su agenda escolar en donde se registra el nombre del libro y fecha en que deba devolverlo. Es necesario que la agenda tenga la foto y datos personales del estudiante.
6. Los textos de lectura se facilitarán por 7 días, con posibilidad de renovación. Los libros de lectura complementaria obligatoria se renovarán sólo 2 veces dependiendo de la cantidad de libros existentes.
7. El estudiante podrá solicitar un nuevo libro, sólo cuando haya devuelto el anterior.
8. El préstamo de material de biblioteca al personal docente y/o administrativo podrá hacerse por mayor tiempo, de acuerdo con la necesidad de cada uno.
9. Se ampliará hacia los apoderados el préstamo de libros que no estén como lectura complementaria de los estudiantes. Los interesados deberán registrarse con la encargada de CRA, dando su correo y número telefónico.
10. Las enciclopedias y diarios existentes sólo podrán ser vistos en la Biblioteca, pudiéndoseles sacar fotocopias.
11. Los préstamos de calculadoras y tablas periódicas de los elementos químicos, sólo se harán por el bloque de clases en que los estudiantes las utilizarán. Para hacer uso de este beneficio, el estudiante debe presentar su agenda escolar. Si el estudiante no cumple responsablemente con la devolución oportuna, perderá el derecho a solicitar nuevamente este servicio.
12. La encargada de Biblioteca llevará un registro computacional de libros y materiales solicitados, junto a la fecha de entrega y devolución de estos.
13. Los docentes deberán revisar los estantes relacionados con su asignatura, a fin de constatar que esté actualizado su contenido y avisar a la encargada de CRA para que retire lo que ya no se usa.

DEL COMPORTAMIENTO EN LA BIBLIOTECA

1. La biblioteca es un lugar para el estudio, la lectura y el trabajo colaborativo. Quedan absolutamente prohibidos aquellos comportamientos que impidan realizar esta función, tales como gritar, correr, comer, tomar bebidas, entre otros). La encargada de Biblioteca deberá avisar a inspectoría y a la jefatura de curso de aquellos estudiantes que no tengan un comportamiento acorde en el CRA.
2. Los computadores de la biblioteca están disponibles para que los estudiantes realicen tareas escolares, no de recreación, por lo tanto, no está permitido ingresar a otras páginas de internet, tales como redes sociales, juegos en línea, etc. Dado que el trabajo realizado en los computadores no se guarda en los mismos, el material debe imprimirse o guardarse en un pendrive de uso personal que traiga el estudiante.
3. Para imprimir documentos, debe solicitarse permiso a la bibliotecaria, junto con cancelar un monto por dicha impresión, según sea B/N o color.
4. La encargada de Biblioteca está habilitada para indicar el término del uso del computador si el estudiante no presenta un comportamiento acorde a lo estipulado en este documento.
5. Cuando un profesor necesite utilizar la biblioteca para realizar su clase, deberá avisar con anticipación y acompañar a su curso. Lo mismo ocurrirá para la aplicación de pruebas atrasadas o entrevistas de apoderados.
6. Los docentes y apoderados deberán estimular la responsabilidad en el buen uso de libros y oportuna devolución de materiales o libros solicitados para el aula o a domicilio.

DE LAS SANCIONES

1. Los atrasos reiterados y prolongados en la devolución del material solicitado conllevarán a la suspensión del beneficio por un periodo de 2 meses.
2. Para la aplicación de la sanción se considerarán sólo los días hábiles y no se aplicará en vacaciones, feriados o viajes en representación del Colegio.
3. Cuando un estudiante rompe, raya o pierde un libro, deberá reponerlo por uno similar.

B - REGLAMENTO SALA DE ENFERMERÍA

1. OBJETIVOS

1. Disponer de un marco regulatorio y normativo especificando responsabilidades, roles y acciones de gestión, para asegurar criterios básicos en el cumplimiento de atención de alumnos ante accidentes que sucedan con ocasión de la jornada escolar que se desarrolle en el Instituto Santa María de la ciudad de Antofagasta.

2. Atender, gestionar y eventualmente resolver situaciones cuando la salud de los alumnos se vea alterada durante su jornada escolar.

3. Otorgar los primeros auxilios, definiendo derivaciones según corresponda: sala de clases; domicilio; REMM.

4. Normar en el Instituto Santa María las acciones a desarrollar con los diferentes estamentos ante la ocurrencia de algún accidente escolar, el cual debe ajustarse a las normativas vigentes tanto internas como externas.

2. DEFINICIONES

- Accidente Escolar: toda lesión que alumnos sufran a causa o con ocasión de sus estudios, incluyendo la práctica profesional o educacional y que le produzca incapacidad o muerte.

- Enfermera: Profesional de la salud graduada en Enfermería, dictada dentro de las facultades de medicina, autorizada para ejercer actividades asociadas a la promoción, prevención y cuidado de la salud de hombres, mujeres y niños de cualquier edad que estén enfermos o saludables, en función de cuidados médicos auxiliares u orientación.

- Emergencia: Situación crítica de salud que se presenta en forma repentina, donde se requiere una asistencia especializada inmediata, ya que implica riesgo de secuela funcional grave.

- Primeros Auxilios: Atención inicial y temporal ante una enfermedad o accidente escolar previo a concurrir a médico. No constituye diagnóstico ni tratamiento especializado.

- REMM: Servicio privado de ambulancia (Rescate Medico Móvil)

- Sala de Enfermería: Unidad, área o lugar donde se asiste a alumnos que acuden por atención de salud. La atención en ésta se limita a la evaluación, atención de enfermería básica y de derivación, no se realizan diagnósticos médicos.

- Seguro Escolar: Beneficio que cubre a todos los alumnos regulares de establecimientos fiscales, municipales, particulares subvencionados, particulares no subvencionados, enseñanza parvulario, técnico agrícola, comercial, industrial, universitaria e institutos superiores profesionales dependientes del estado o reconocidos por este, en caso de accidentes. No estarán cubiertos aquellos accidentes producidos por fuerza mayor a la actividad escolar o producidos de forma intencional. Ley 16.744

- Urgencia: Situación de salud que se presenta en forma repentina y que requiere atención especializada en un tiempo razonable y no implica riesgo de muerte inminente y/o secuela funcional grave.

3. EQUIPAMIENTO

La Sala de enfermería a cargo de personal profesional capacitado, se encuentra equipada con mobiliario e insumos que permite brindar la atención de primeros auxilios.

Dispone de:

01 Silla de ruedas.
02 Tablas espinales.
01 Camilla portátil.
01 Camilla fija.
01 Frigobar con ice packs.
01 Manta eléctrica pequeña.
02 Termómetro.
01 Tensiómetro.
01 Glucómetro.
01 Oxímetro de pulso.
Material para curación simple.
01 DEA instalado en lugar visible dentro del establecimiento para ser usado por personal previamente capacitado.

4. ALCANCES

El Servicio de Atención de Enfermería comprende lo siguiente:

- Asistencia por accidentes escolares.
- Asistencia por signos y/o síntomas de enfermedad aguda o descompensación de enfermedad crónica durante la jornada escolar.
- Según el artículo 113 del Código Sanitario, no se administrará ningún tipo de medicamento.

5. ATENCION DE ENFERMERIA

5.1 Ingreso a Sala de Enfermería

- El ingreso de los alumnos se realizará principalmente a través de inspectoría.
- Cuando un alumno se sienta enfermo o sufra un accidente menor en la sala de clases o laboratorio será enviado primeramente a inspectoría, exceptuando los casos donde el alumno no se pueda movilizar. En esa situación, se llamará al anexo 216 para que la enfermera concurra a la sala de clases a evaluar al alumno.
- Cuando la situación ocurra en clases de Educación Física, el alumno podrá concurrir directamente a enfermería. La Enfermera comunicará telefónicamente a inspectoría de la estadía del alumno en esa unidad.
- En situación de accidente durante el recreo, si el alumno acude a la Sala de Enfermería sin la compañía de la inspectora, éste será atendido y se informará telefónicamente a inspectoría de su permanencia en enfermería.
- No se recibirá alumnos al término de recreo sin inspectora, exceptuando que éstos sean por accidente.
- Todo alumno que ingrese a Sala de Enfermería será registrado en Syscol.
- Se informará a los apoderados la concurrencia de su pupilo a la Sala de Enfermería cuando, a raíz de un accidente escolar, éste quedará con algún tipo de lesión como eritema, equimosis, erosión, herida, etc.
- Se informará a apoderados la concurrencia a Sala de Enfermería por motivos de enfermedad.

- Al término de la atención, se entregará un pase de salida el que contendrá nombre del alumno, curso, hora de llegada, motivo y hora de salida para ser entregado al profesor.

5.2 Horario de Atención Sala de Enfermería.

Lunes a viernes de 08:30 a 15:30 hrs.

6 OPERATIVIDAD ACCIDENTE ESCOLAR.

6.1 Acreditar un accidente escolar de trayecto.

Para acreditar un accidente escolar, sea de ida y/o regreso entre la casa y el establecimiento educacional, se debe presentar los siguientes documentos:

- Parte emitido por carabineros.
- Declaración de tres testigos.
- Cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.

6.2 Accidente escolar de trayecto.

De ocurrir accidente escolar de trayecto, la persona accidentada debe acudir a cualquier centro de la red pública de salud. La cobertura del seguro incluye:

- Servicio y atención médica, quirúrgica y dental.
- Hospitalizaciones, cuando correspondan.
- Medicamentos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos (incluida su reparación).
- Rehabilitación física y reeducación profesional.

- Gastos de traslado.

6.3 Clasificación de accidentes.

6.3.1 Según el lugar donde ocurran:

- Trayecto directo ida y regreso, entre su casa y el establecimiento.
- Los que ocurren en el lugar donde realice práctica profesional.
- Los accidentes sufridos dentro del establecimiento.

6.3.2 Según gravedad del accidente y sus lesiones:

Accidentes leves:

Erosiones, heridas superficiales, caídas de nivel y contusiones menores que sólo requieren curaciones o tratamientos simples por enfermería.

Procedimiento:

- Si el accidente ocurre dentro de la sala de clases. El alumno/a debe ser asistido por el docente o adulto responsable, informar a inspectoría y proceder a su traslado a la Sala de Enfermería.
- Si el accidente ocurre en lugares comunes (patio, comedor, gimnasio, pasillos, etc.), el adulto que se encuentre más cercano procederá a llevarlo a la Sala de Enfermería.
- Personal de enfermería informara vía telefónica a su apoderado si la situación lo amerita.
- Posterior al procedimiento el alumno/a prosigue con sus actividades escolares habituales.

Accidentes menos graves:

Comprometen planos más profundos de la piel, llegando a la cara superficial muscular o ligamentos. Son heridas o contusiones craneofaciales, heridas que requieren sutura, contusiones con hematomas intramusculares, desgarros, esguinces, quemaduras de mayor profundidad, TEC simple. En estos casos se requieren procedimientos avanzados de enfermería o tratamiento médico.

Procedimiento:

- Si el accidente ocurre dentro de la sala de clases, el docente o adulto responsable de la actividad evaluará si se encuentra en condiciones de ser trasladado a Sala de Enfermería. De lo contrario, el personal de enfermería concurrirá de forma inmediata donde se encuentra el alumno para su primera atención mientras se solicita la presencia de REMM.

- El personal de enfermería tomará contacto telefónico con el apoderado informando lo sucedido, procediendo de inmediato al llenado del formulario de "Declaración individual de accidente escolar" para hacer efectivo el seguro escolar.

- Personal de REMM evaluará si procede traslado a algún servicio de urgencia, previa confirmación de éste con el apoderado.

- Si el accidente ocurre en lugares comunes (patio, comedor, gimnasio, pasillo, etc.), el adulto que se encuentre más cercano será quien se encargue de avisar a enfermería para continuar con el flujo establecido con anterioridad.

Accidentes graves:

Aquellos que requieren de inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, TEC grave, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras de tercer grado, atragantamientos por comida u objetos.

Procedimiento:

- El adulto responsable más cercano al accidente procederá a aislarlo y llamará al personal de enfermería quien le brindará la primera asistencia de acuerdo con sus competencias y gravedad.
- Verificar si el alumno respira y responde de manera correcta a preguntas simples.
- En caso de antecedentes de trauma y/o sospecha de fractura en columna vertebral, zona torácica, zona craneoencefálica o fractura expuesta, no se debe movilizar al alumno hasta que llegue personal de ambulancia.
- Seguidamente, el siguiente adulto cercano dará aviso inmediato a algún directivo del establecimiento quién coordinará según sea el caso, el traslado en ambulancia.
- El Docente Directivo tomará contacto telefónico con el apoderado del alumno accidentado, informando lo sucedido. Procederá de inmediato a extender el Formulario de Accidente para hacer efectivo el Seguro Escolar.
- Si el accidente ocurre dentro de la sala de clases, el docente o adulto responsable de la actividad evaluará si se encuentra en condiciones de ser trasladado a Sala de Enfermería. En caso contrario. el personal de enfermería concurrirá donde se encuentra el alumno para su primera atención mientras se solicita la presencia de REMM.

Emergencias:

Accidente de tal gravedad, que reviste de riesgo de muerte inminente para el alumno/a. Se incluyen TEC abiertos o con pérdida de conciencia, heridas con compromiso de vasos sanguíneos importantes y hemorragia profusa, obstrucción de la vía aérea, politraumatismos severos, paro cardiorrespiratorio, entre otros. Todos requieren de inmediata intervención de un equipo médico dotado de los elementos necesarios para estabilizar al paciente y trasladarlo a un centro asistencial en ambulancia.

Procedimiento:

- El adulto responsable más cercano al accidente procederá a aislarlo y llamará al personal de enfermería, quien le brindará la primera asistencia de acuerdo con sus competencias y gravedad.
- Verificar si alumno/a respira y responde de manera correcta a preguntas simples.
- El segundo adulto cercano al área del accidente dará aviso inmediato a algún Docente Directivo del establecimiento para gestionar la ambulancia de manera urgente.
- El Docente Directivo tomará contacto telefónico con el apoderado del alumno accidentado informando lo sucedido. Procederá de inmediato a extender el Formulario de Accidente para hacer efectivo el Seguro Escolar.
- En la situación en que el apoderado no alcance a llegar al momento que ingresa la

ambulancia a retirar al alumno/a, éste será acompañado en todo momento por un funcionario del instituto, el que permanecerá con él hasta la llegada de su apoderado/a.

- En caso de antecedentes de trauma y/o sospecha de fractura en columna vertebral, zona torácica, zona craneoencefálica o fractura expuesta. No se debe movilizar al alumno hasta que llegue personal de ambulancia.

- Si el alumno/a no responde, no respira, no tiene pulso, ni movimientos, significa que se encuentra en Paro cardiorrespiratorio. En este caso el personal de Enfermería o el personal con Capacitación de RCP debe iniciar de inmediato las maniobras de Reanimación Cardiopulmonar (PROTOCOLO PCR Y USO DEA), a la espera de la llegada de la ambulancia.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 16.744
- Ley 20.370, Art. 46
- Código Sanitario, Art. 112 y Art. 113

C - REGLAMENTO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS

I. PRESENTACIÓN:

Este reglamento está diseñado para un uso seguro y provechoso, tanto de las dependencias como en el uso de sus materiales en general, en pro de aprendizajes significativos de nuestros estudiantes en el marco de la experimentación e investigación, tanto de Biología, Física y Química.

II. OBJETIVO:

El presente Reglamento tiene por objetivo normar el comportamiento general que deben tener los estudiantes al ingresar al Laboratorio de Ciencias del INSTITUTO SANTA MARÍA ANTOFAGASTA sobre el uso adecuado de todos los materiales existentes en éste, a fin de mantener ciertas normas generales de comportamiento, prevención y seguridad que deben ser consideradas y aplicadas en todo momento tanto por el docente como también por los estudiantes.

III. SOBRE ACCIDENTES

Se entenderá por accidente una lesión ocurrida dentro del laboratorio ya sea por manipulación, ingesta, inhalación o derrame de alguna sustancia tóxica derivada de la actividad programada para la clase

PROTOCOLO DE ACCIÓN

Ante un eventual accidente dentro del laboratorio se deberán seguir estas indicaciones:

1. <u>Pinchazo con material corto punzante.</u>
   - Lavado inmediato con abundante agua y jabón.

- Hacer presión en la parte expuesta. Acudir a la unidad de enfermería del colegio, la cual derivará inmediatamente al Servicio de Salud más cercano.

2. Quemaduras o corrosiones.

- *Por fuego u objetos calientes*. No lavar la lesión con agua. Acudir a la unidad de enfermería, la cual derivará inmediatamente al Servicio de Salud más cercano.
- *Por ácidos, en la piel y en ojos*. Cortar lo más rápidamente posible la ropa empapada por el ácido. Echar abundante agua a la parte afectada. Acudir a la unidad de enfermería del colegio, la cual derivará inmediatamente al Servicio de Salud más cercano.
- *Por otros productos químicos*. En general, lavar bien con agua y jabón. Acudir a la unidad de enfermería.

3. Salpicaduras en los ojos.

3.1. *Salpicaduras de sangre o fluidos a piel*. Lavado con jabón y agua.

3.2. *Salpicaduras de sangre o fluidos a ojos*. Lavado inmediato con agua abundante.

4. Ingestión de productos químicos.

Antes de cualquier actuación concreta: *REQUERIMIENTO URGENTE DE ATENCIÓN MÉDICA*. Retirar el agente nocivo del contacto con el paciente. No darle a ingerir nada por la boca ni inducirlo al vómito.

5. Ante una explosión al interior del laboratorio.

Los alumnos deberán evacuar inmediatamente la dependencia, siguiendo la señalética ubicada al interior de la sala. El profesor debe cerciorarse de que ningún alumno quede al interior y luego evacuar.

6. Golpe de corriente.

El profesor debe desconectar inmediatamente el artefacto eléctrico y luego proceder a cortar la energía eléctrica desde la caja del automático.

7. Ante cualquier accidente ocurrido dentro del laboratorio

El docente a cargo de la clase debe acudir al Coordinador del Laboratorio de Ciencias para solicitar un inspector mediante un alumno, en ningún caso podrá hacer abandono de la sala.

8. Si hubiera algún lesionado

Será la unidad de enfermería quien tome las medidas según el reglamento del colegio, derivando inmediatamente al Servicio de Salud más cercano.

IV. INDICACIONES SEGÚN ASIGNATURA.

BIOLOGÍA (docentes):

1. El Laboratorio debe ser usado solamente para trabajos que correspondan a una experiencia de laboratorio, con la excepción de trabajos o proyectos que se relacionen con el área de la Biología.
2. Se deben respetar los horarios y no exceder los bloques de clases.
3. Al iniciar la actividad experimental, el profesor responsable de ésta mostrará a los alumnos la operación apropiada de los instrumentos y de los equipos para el desarrollo correcto del trabajo experimental e indicará los posibles riesgos durante su uso.
4. El profesor que desee utilizar el Laboratorio de Ciencias deberá solicitar su uso al encargado de Laboratorio del establecimiento con un mínimo de dos días de

anticipación mediante un documento de solicitud en que quede constancia del nombre del profesor solicitante, objetivo de la actividad, día, hora y grupo curso.

5. Ante cualquier deterioro o pérdida de los materiales implementados en el Laboratorio, el profesor será el primer responsable y deberá responder por dichas pérdidas o deterioro.

6. Nunca debe hacer abandono del Laboratorio estando con alumnos en clases.

7. Las llaves de los muebles deben ser administradas exclusivamente por el profesor y no por los alumnos.

8. Deben mantener el orden y la disciplina al interior del Laboratorio.

9. Debe mantener el aseo de la dependencia y dejarla como al inicio de la clase, es decir, mesones, piso, material de vidrio, etc. limpios y ordenados.

10. Todas las actividades deberá realizarlas en el Laboratorio de Ciencias si va a ocupar implementos del Laboratorio de cualquier tipo. No se prestará material de vidrio, reactivos, artefactos como cocinillas que usen gas licuado o mecheros para uso fuera del aula.

FÍSICA (docentes):

1. El laboratorio debe ser usado solamente para trabajos que correspondan a una experiencia de Laboratorio, con la excepción de trabajos o proyectos que se relacionen con el área de la Física.

2. Se deben respetar los horarios y no exceder los bloques de clases.

3. Al iniciar la actividad experimental el profesor responsable de ésta mostrará a los alumnos la operación apropiada de los instrumentos y de los equipos, para el desarrollo correcto del trabajo experimental e indicará los posibles riesgos durante su uso.

4. El profesor que desee utilizar el Laboratorio de Ciencias deberá solicitar su uso a la Coordinación del laboratorio de Ciencias con dos días de anticipación mediante un

documento de solicitud en que quede constancia del nombre del profesor solicitante, objetivo de la actividad, día, hora y grupo curso.

5. Ante todo deterioro o pérdida de los materiales implementados en el laboratorio, el profesor será el primer responsable y deberá responder por dichas pérdidas o deterioro.

6. Nunca debe hacer abandono del Laboratorio estando con alumnos en clases.

7. Las llaves de los muebles deben ser administradas exclusivamente por el profesor, y no por los alumnos.

8. Debe mantener el orden y la disciplina al interior del Laboratorio.

9. Debe mantener el aseo de la dependencia y dejarla como al inicio de la clase, es decir, mesones, piso, material de vidrio, etc. limpios y ordenados.

10. Todas las actividades deberá realizarlas en el Laboratorio de Ciencias si va a ocupar implementos del Laboratorio de cualquier tipo. No se prestará material de vidrio, reactivos, artefactos como cocinillas que usen gas licuado o mecheros para uso fuera del aula.

QUÍMICA (docentes):

1. El Laboratorio debe ser usado solamente para trabajos que correspondan a una experiencia de laboratorio, con la excepción de trabajos o proyectos que se relacionen con el área de la Química.

2. Se deben respetar los horarios y no exceder los bloques de clases.

3. Al iniciar la actividad experimental, el profesor responsable de ésta mostrará a los alumnos la operación apropiada de los instrumentos y de los equipos para el desarrollo correcto del trabajo experimental e indicará los posibles riesgos durante su uso.

4. El profesor que desee utilizar el Laboratorio de Ciencias deberá solicitar su uso a la Coordinación de laboratorio con dos días de anticipación mediante un documento de

solicitud en que quede constancia del nombre del profesor solicitante, objetivo de la actividad, día, hora y grupo curso.

5. Ante todo deterioro o pérdida de los materiales implementados en el laboratorio, el profesor será el primer responsable y deberá responder por dichas pérdidas o deterioro.

6. Nunca debe hacer abandono del Laboratorio estando con alumnos en clases.

7. Los elementos tóxicos o reactivos deben estar debidamente rotulados como sustancias peligrosas.

8. Las llaves de los muebles deben ser administradas exclusivamente por el profesor y no por los alumnos.

9. Deben mantener el orden y la disciplina al interior del laboratorio.

10. Debe mantener el aseo de la dependencia y dejarla como al inicio de la clase, es decir, mesones, piso, material de vidrio, etc. limpios y ordenados.

11. Todas las actividades deberá realizarlas en el Laboratorio de Ciencias si va a ocupar implementos del Laboratorio de cualquier tipo. No se prestará material de vidrio, reactivos, artefactos como cocinillas que usen gas licuado o mecheros para uso fuera del aula.

V. REGLAMENTO DE LABORATORIO PARA ALUMNOS

OBJETIVO:

El estudiante debe conocer y comprender la conducta que debe mantener en el Laboratorio para poder prevenir accidentes.

INTRODUCCIÓN:

Un Laboratorio es un lugar en donde se realizan las practicas experimentales, donde el alumno adquiere el conocimiento, manejo y funcionamiento de aparatos, instrumentos, técnicas y reactivos. Dicho lugar debe cumplir con una serie de normas que garanticen la seguridad dentro de él.

NORMAS DE CUMPLIMIENTO

Durante el desarrollo de las prácticas se asocian ciertos elementos de peligro y estos se evitan poniendo atención estricta a las normas de seguridad que enseguida se enumeran:

1. El uso de delantal blanco es *OBLIGATORIO*, el cual debe tener puesto antes de ingresar al laboratorio y sólo se puede quitar al terminar la actividad práctica y afuera del laboratorio.
2. Está *PROHIBIDO* ingerir cualquier tipo de bebestible o alimento dentro del Laboratorio.
3. El ingreso al Laboratorio debe ser formándose afuera del laboratorio y en forma ordenada. Los alumnos no deberán entrar al Laboratorio hasta que se los indique el docente.
4. Las alumnas deben entrar al laboratorio con pelo recogido, *NUNCA* con pelo suelto para evitar accidentes.
5. Las mochilas, bolsos, loncheras o similares deben ser dejados afuera del Laboratorio. Sólo ingresan con materiales solicitados.
6. No cometer actos de indisciplina dentro del Laboratorio. No se debe correr o jugar dentro del Laboratorio.
7. Se prohíbe la entrada de alumnos a la zona de materiales y reactivos sin la compañía del docente.
8. El material que se destruya será repuesto por el equipo si fue por accidente de trabajo o por el estudiante si lo destruyó jugando.
9. No ingresar aparatos electrónicos como Tablet, celulares, iPad, iPod, etc. o de valor al Laboratorio, a menos que el docente lo haya solicitado y contribuya a la actividad práctica.

10. Los materiales y reactivos se les proporcionarán sin costo alguno a los estudiantes, en caso de no tener en existencia, se les pedirá con anticipación a cada equipo para poder realizar la actividad práctica
11. Antes de realizar una práctica, se debe leer detenidamente la guía proporcionada por el docente para adquirir una idea clara del objetivo, fundamento procedimiento y técnica.
12. Los resultados deben ser siempre anotados cuidadosamente en su cuaderno, guía o croquera.
13. El orden y la limpieza deben ser un hábito en todas las experiencias de laboratorio. En consecuencia, al terminar cada práctica deben limpiar cuidadosamente el material que se ha utilizado y dejar en la zona de higiene de material de forma ordenada.
14. Cada grupo de prácticas se responsabilizará de su zona de trabajo y del material asignado.
15. No se permitirá el acceso al Laboratorio sin el material necesario para realizar la práctica.
16. No realizar prácticas con material o reactivos que no hayan sido solicitados por el docente o que no sea parte de la actividad o unidad de aprendizaje.
17. Nunca se debe jugar con los reactivos. Éstos deben permanecer en la zona donde se encuentran almacenados o dispuestos por el docente, ya que algunas sustancias son tóxicas, inflamables o corrosivas.
18. Nunca se deben probar las sustancias químicas, ya que podría ocasionar una grave intoxicación. Si alguien lo hace se debe avisar inmediatamente al docente.
19. Al preparar una solución se debe etiquetar con nombre, fecha y concentración.
20. Nunca pipetear directamente con la boca sustancias tóxicas o corrosivas, en este caso se deberá usar propipeta.
21. Todo accidente, por mínimo que sea, *DEBE SER COMUNICADO INMEDIATAMENTE* al docente.

22. El cumplimiento del presente reglamento, será supervisado por el docente a cargo, para el buen funcionamiento de este y de la comunidad ISMA. Ante cualquier falta de los puntos anteriormente expuestos será informará a Coordinación de Ciclo y Técnica para tomar las medidas disciplinarias que correspondan.

D - REGLAMENTO DE EDUCACIÓN FISICA

TENIDA OFICIAL DE EDUCACIÓN FISICA:

1. El buzo del colegio debe estar en buen estado, en especial, los puños de la chaqueta y la basta del pantalón.

2. Si el estudiante NO TIENE buzo oficial del colegio, deberá asistir a clases con UNIFORME y traer ropa deportiva para la clase de Educación Física.

3. Los estudiantes nuevos, tendrán plazo hasta fines de marzo para presentar su equipo completo, adjuntando justificativo del apoderado en su agenda.

4. Es obligatorio el uso de calzas cortas (tipo biker) o largas, o short de color azul marino para la clase de Educación Física.

5. Las zapatillas deben ser de modelo deportivo, preferentemente blancas.

6. Las calcetas deben ser deportivas y blancas.

7. No se permitirá el uso de polera azul o de otro color debajo de la polera blanca y viceversa. La POLERA AZUL es de uso exclusivo para las clases de Educación Física y la POLERA BLANCA para usarla fuera del gimnasio y después de la ducha.

8. Si el estudiante NO REALIZA la clase de Educación Física, DEBE presentarse con UNIFORME, no con buzo.

9. NO está permitido el uso, en el colegio, de un buzo que no sea el oficial.

DISPOSICIONES GENERALES:

1. Los estudiantes presentarán en el mes de marzo de cada año lectivo, un Certificado Médico que indique estar en condiciones óptimas para realizar actividad física.

2. Para la clase, cada estudiante debe tener sus útiles de aseo: toalla, jabón, cepillo, desodorante y ropa para cambiarse.

3. Para la clase de Educación Física, el pelo debe estar tomado con colet de color azul o blanco.

4. Todas las prendas personales: buzo, poleras, toallas, etc. deben estar marcadas con el nombre y curso del estudiante.

5. Está prohibido el uso de accesorios como collares, anillos, aros, bufandas, guantes, piercing, expansiones, etc., durante la clase.

6. No está permitido jugar con agua en los camarines o hacer mal uso de estos recintos.

7. No se permite comer dentro del gimnasio y/o recintos deportivos.

8. De 5° Básico a IV° Medio, es obligatorio ducharse después de la clase.

9. Se debe traer AGUA para ingerir durante la clase de Educación Física.

E - REGLAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

I. PRESENTACIÓN

Educar a los estudiantes en la "La fe, el conocimiento y los valores" es el gran objetivo para el Instituto Santa María. Y esto no es otra cosa, sino la búsqueda por formar personas integrales, que a futuro no sólo sean buenos profesionales, sino que sea buenas mujeres y buenos hombres, dinámicos y creativos según lo consigna nuestra misión institucional. Estos aspectos son fundamentales para que los jóvenes puedan desenvolverse satisfactoriamente. De este modo, el Instituto Santa María incentiva diversas actividades que potencian la personalidad de sus alumnos, entregándoles herramientas para desarrollarse en el futuro.

Cultivar los talentos como parte de la formación integral es una aspiración cristiana. Por tal razón y en concordancia con los lineamientos pedagógicos contenidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional, es un imperativo que las actividades curriculares y extracurriculares estén "*especialmente alineadas con los valores nucleares derivados del horizonte educativo de Mary Ward. Los esfuerzos están orientados a desarrollar en los estudiantes su capacidad cognitiva, Autonomía, trabajo personal y en equipo; a favorecer la iniciativa; a incentivar la práctica de intereses y habilidades artísticas, culturales y deportivas; a reforzar la actitud de solidaridad, la responsabilidad y el desarrollo de un adecuado manejo de las relaciones humanas y la convivencia social" (PEI, CJ. Inc. 45)*.

El presente documento pretende servir de guía metodológica que oriente la actividad extraprogramática del Establecimiento. Por tal razón, en él se establecen las etapas a partir de las cuales debería estructurarse el proceso de puesta en marcha, acompañamiento y evaluación de las Academias. Al mismo tiempo se establecen las

condiciones mínimas para su funcionamiento y las responsabilidades asociadas a cada uno de los participantes del proceso.

II. OBJETIVOS

- Iniciar a los estudiantes en los principios básicos de las distintas disciplinas deportivas, artísticas y culturales contenidas en la propuesta de academias 2026.
- Fomentar en ellos los valores de respeto, disciplina, superación y compañerismo.
- Fortalecer en los estudiantes los valores de solidaridad y tolerancia, evitando situaciones de discriminación o exclusión.
- Desarrollar el interés de los estudiantes por participar en actividades de equipo o de grupo, mejorando la integración social y valores de empatía e inclusión.
- Fomentar en el estudiante el espíritu de trabajo en equipo.
- Fomentar el sentido de identidad y pertenencia con el colegio, manifestando actitudes de respeto, cariño y orgullo de representarlo en cualquier actividad.

III. CONDUCTA Y RESPONSABILIDAD:

- Todas las academias que se están implementando son de carácter voluntario. Sin embargo, desde el momento en que su hijo(a) ha optado por alguno de ellos se suman a la carga horaria de manera obligatoria. Esto significa que debe cumplir un horario regular de trabajo semanal.
- Por lo tanto, las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado durante la semana o a más tardar el lunes (al inicio de la jornada) con la encargada de extraescolar Sra. Claudia Vicencio, cuyo correo es cvicencio@colegioisma.cl y quedará registrado en la carpeta de actividades complementarias y en plataforma Syscol.

- Solicitamos que integre el horario actividades complementaria de su hijo a la planificación familiar y NO lo considere como una actividad libre en donde el estudiante puede entrar o salir según las circunstancias puntuales de algún período del año. En caso de retiro voluntario, NO tendrá posibilidad de reintegrarse al mismo u otra academia durante el período 2026, debido a que todas las academias son anuales, ya que la inasistencia prolongada afecta directamente el progreso y avances del estudiante en su academia, según los objetivos a lograr.
- El estudiante y el apoderado deberán firmar un compromiso en el cual se establecerán las responsabilidades y compromisos de participación en representación del establecimiento (Campeonatos FIDE, Copa Mary Ward y eventos comunales)
- Por inasistencias y/o faltas al reglamento de convivencia educativa, el estudiante podrá ser desvinculado de la academia sin la posibilidad de ingresar a otra durante este año 2026. En toda falta al reglamento, la permanencia de un estudiante en academia será evaluada por una comisión (monitor de academia, encargada de extraescolar, un representante de convivencia educativa y un directivo).
- Tres inasistencias continuas y sin justificación serán causal de NO continuidad en la academia. Cabe mencionar que, las justificaciones deben ir con copia correo cvicencio@colegioisma.cl.
- Demostrar una excelente conducta, respetando las normas establecidas por el colegio en su reglamento de convivencia educativa (RIE), tanto en clases, entrenamientos, competencias, presentaciones, giras o cualquier situación en que esté representando a la institución.
- Cumplir con pertenecer a la academia de manera sistemática hasta que finalice el año (en caso de que el alumno sea retirado de forma permanente, el apoderado deberá reportar al encargado de extraescolar a través de un correo electrónico o personalmente).

- Formando en el compromiso y la responsabilidad, el periodo de evaluaciones no debe ser motivo para que los alumnos falten a clases extraescolares, ya que los estudiantes son responsables de organizar el tiempo para hacer tareas y estudiar para sus compromisos académicos.
- La participación de estudiantes en actividades en representación del colegio quedará sujeta al cumplimiento del perfil de estudiante ISMA. (Rendimiento y conductas esperadas).

A modo de síntesis, la permanencia de los estudiantes en academias dependerá de:

- Asistencia.
- Rendimiento académico.
- Conducta.

IV. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME

El estudiante, será responsable de mantener una presentación personal óptima cumpliendo con las normas y reglamentos del colegio:

- Aseo e higiene.
- El estudiante que sea citado a un campeonato deberá presentarse obligatoriamente con el uniforme de competencia, de no ser así, el monitor de academia se reserva el derecho de hacerlo/a participar.
- El estudiante puede hacer uso del uniforme de educación física del colegio en las academias.
- Uso del buzo institucional para las salidas a entrenamiento y para la presentación en las competencias.
- En caso de que el uniforme de competencia sea proporcionado por el colegio, el estudiante y el apoderado se harán responsable de su cuidado, debiendo hacer

entrega de éste (y de cualquier otro material facilitado), en iguales condiciones en que se le fue entregado y en la fecha estipulada por los monitores.

- Uso de zapatillas deportivas acordes a la actividad que practica, esto con la finalidad de evitar lesiones o accidentes.
- En caso de academias no deportivas (Master chef, científica, musical, u otra) deberán cumplir con los requerimientos internos de dicha academia.

V. DE LA NOMINACIÓN PARA COMPETENCIA:

- La nominación de los estudiantes que representan al colegio en competencia dependerá de una decisión exclusiva de la comisión integrada por monitor, encargada de extraescolar, directivos y convivencia escolar, quien evaluará el desempeño, asistencia y cumplimiento de este documento.
- Todos los estudiantes que participen en la academia tendrán a lo menos una posibilidad de participar en encuentros, torneos y/o competencias Inter- Escolar.
- Los apoderados de los estudiantes seleccionados deberán comprometerse con todas las exigencias y requerimientos que demanda la participación en competencia.

VI. COMPROMISO APODERADO

El apoderado se compromete a acatar las disposiciones emanadas de los monitores de academia, así como los requerimientos que hagan cada uno de ellos de acuerdo con las necesidades específicas de la disciplina deportiva o de academias artísticas y culturales.

Será responsabilidad del apoderado coordinar el retiro de su pupilo, una vez finalizado el horario de la academia, cumpliendo con los horarios de salida. El estudiante debe ser retirado durante los quince minutos siguientes, una vez finalizada la actividad. Quien incurra en un retraso del tiempo permitido sin aviso a portería, (teléfono), se le

aplicará una suspensión temporal del estudiante a la academia (sujeto a evaluación). Lo anterior obedece a medidas de resguardo y seguridad de los menores.

Es responsabilidad del apoderado dialogar con el estudiante para que éste, en horarios de espera entre academias o clases y academias, tome medidas de autocuidado y orden, sin exponerse a situaciones de riesgo mientras no está bajo la mirada de un adulto dentro del establecimiento.

VII. INFORMACIÓN DE LA ACADEMIA

Será responsabilidad del apoderado revisar la información de cada academia, la cual será enviada oficialmente por los monitores a cargo o encargada de extraescolar, al correo electrónico que cada apoderado registre en el proceso de inscripción. Asimismo, será responsabilidad del apoderado informar oportunamente al profesor encargado cualquier cambio de e-mail o teléfono de emergencia, previamente registrado en el proceso de inscripción.

VIII. AUTORIZACIÓN PARA SALIDAS

El apoderado debe firmar autorizaciones de su pupilo a salir del colegio y participar de encuentros, torneos y/o campeonatos, que se realicen durante la semana, a cargo de su monitor. Cuando es nominado o citado, solo se notificará (vía circular) horario de salida y regreso, al establecimiento ISMA y adulto responsable a cargo.

IX. DISPOSICIONES DE SEGURIDAD

- Los estudiantes permanecerán en el área de clases correspondientes bajo la supervisión de sus monitores.
- Por seguridad de los estudiantes, no se permite traer objetos que sean motivo de distracción (celulares, IPod, cámaras fotográficas, entre otros) en caso de pérdida, el colegio NO SE HACE RESPONSABLE. Durante las actividades deportivas

(entrenamientos y partidos) los estudiantes deben privarse del uso de pulseras, collares, relojes, entre otros. Evitando con ello cualquier accidente.

- No se permiten el uso de botellas de vidrio para el agua.

X. CONDICIÓN DE SALUD DEL ESTUDIANTE

Junto con aceptar el reglamento de actividades complementarias, el apoderado(a) se compromete, a través de la presente, a hacer llegar el certificado médico donde se explicita una condición de salud apta, como para participar en un proceso de entrenamiento acorde con la disciplina deportiva.

ASPECTOS OPERATIVOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ACADEMIAS

I. DE LA ESTRUCTURACIÓN, DIFUSIÓN E INSCRIPCIÓN:

- Durante el mes de marzo, el Equipo Directivo recibirá las propuestas de actividades extraprogramáticas.
- Respecto de la difusión, ésta se hará en última semana de marzo. Los estudiantes podrán participar de la feria de academias, para conocer los objetivos, monitores y horarios de estas. Además, se enviará comunicado vía correo electrónico a las familias.
- La inscripción se realizará la primera semana de abril y quedará registro escrito de ella en plataforma Syscol.
- El funcionamiento de las academias comienza a partir del mes de abril de 2026.
- Las academias deben contar con un mínimo de 10 estudiantes para su correcto funcionamiento.

II. DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE MONITORES Y COORDINADORES.

- Todos los monitores deben presentar una planificación de su taller basada en el formato institucional.
- Todas las academias contarán con una carpeta que incluirá:
  - Planificación de la academia.
  - Nómina de alumnos y asistencia mensual.
  - Registro de actividades desarrolladas.
  - Firma del profesor monitor.
- Los monitores deberán registrar las inasistencias de los estudiantes (carpeta destinada para ello) como una forma de mantener el control y la continuidad de la propuesta extraescolar.

- Al mismo tiempo deberán exigir la justificación del apoderado frente a las ausencias de los estudiantes. Si esto no ocurriera deberá informar a encargada de extraescolar, a fin de establecer los conductos regulares para que el apoderado concurra al establecimiento.
- Se establecerán tres reuniones anuales con los monitores de todas las academias (artísticas, deportivas y culturales). La de marzo será de carácter informativo y organizativo, en junio de carácter evaluativo y en noviembre evaluativo y de cierre de proceso (muestra).

F - REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

a) Marco legal e institucional que sustenta el reglamento interno de educación parvularia

La convivencia al interior del Jardín "Mi amigo Jesús" y el reglamento que la regula están basados en los siguientes documentos legales:

- Circular Nº 860 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de educación parvularia.
- Ley General de Educación (Ley Nº 20.370).
- Ley de no Discriminación (Ley Nº 20.609).
- Ley de Inclusión Escolar (Ley Nº 20.845).
- Orientaciones para el buen trato en educación parvularia (subsecretaría de Ed. Parvularia, MINEDUC; 2017)
- Reglamento de uniforme escolar (Decreto Nº 215, de 2009, MINEDUC)
- Ley de Abuso sexual (Ley Nº 19.927).
- Legislación de Convivencia Escolar vigente.
- Proyecto Educativo de los Colegios de la Congregación de Jesús.
- Ley sobre violencia escolar (Ley Nº 20.536).
- Convención de las Naciones Unidas sobre los derechos del niño.

b) Derechos y deberes de la comunidad educativa

Conforme al Proyecto Educativo y a este documento el Colegio Instituto Santa María reconoce y garantiza los siguientes derechos a los estudiantes:

B.1. Derechos y Deberes de los párvulos.

Son derechos de los párvulos:

1. Recibir una formación y educación según el Proyecto Educativo del Instituto Santa María y en coherencia con los Planes y Programas, basándose en las Bases Curriculares y el Marco de la Buena Enseñanza de la Educación Parvularia.
2. Ser valorados y acompañados en su proceso de crecimiento como persona, atendiendo su singularidad, autonomía y nivel de madurez, recibiendo una atención respetuosa y digna por parte de los (as) integrantes de la comunidad educativa, no siendo discriminados arbitrariamente.
3. Expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
4. Participar en las actividades académicas curriculares y en la vida cultural, deportiva, recreativa y otras que el Colegio promueva y/o ejecute de acuerdo con su disponibilidad y nivel.
5. A que las educadoras y asistentes de la educación que guían el proceso formativo cumplan con sus responsabilidades profesionales correspondientes.
6. A recibir una atención adecuada y oportuna, en caso de tener necesidades educativas especiales (NEE) y a ser evaluados en forma diferenciada cuando presentan dificultades de aprendizaje debidamente diagnosticadas e informadas en la Coordinación Pedagógica.
7. A la utilización adecuada y responsable de los espacios y recursos que ofrece el Colegio para el nivel, en los tiempos previstos para ello.
8. A disfrutar del descanso, el deporte y las distintas formas de recreación en los tiempos previstos para ello.

Son Deberes de los párvulos:

1. Respetar las normas de convivencia del Jardín que le permitan tener una relación saludable con sus compañeros y personal del colegio, evitando golpes e improperios.
2. Respetar los símbolos patrios, institucionales y religiosos.
3. Esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
4. Participar con respeto en cada uno de los Encuentros Religiosos - Cívicos – Culturales y Comunitarios promovidos y/o preparados en el Colegio que sean atingentes al nivel.
5. Utilizar con cuidado la infraestructura educacional y los bienes de uso común (Instalaciones, baños, mobiliario, juegos de patio, textos, equipos tecnológicos y multimedia del Colegio).
6. Colaborar y cooperar activamente, de acuerdo con sus capacidades, en mejorar la convivencia escolar.

B.2. Deberes de los Padres y Apoderados

Son Derechos de los Padres y apoderados del Jardín Mi amigo Jesús:

1. Optar a cargos en las Directivas de Sub-Centros Curso, a ser elegido y/o representado en Centro General de Padres y Apoderados, de acuerdo con sus Estatutos, Decreto 565-1990.
2. Ser informados periódicamente de los resultados académicos y a conocer los progresos y las dificultades que se manifiesten en el desarrollo personal y social de sus hijos
3. Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a los lineamientos del Colegio.

4. Sostener entrevistas con la educadora del nivel respectivo para dialogar sobre inquietudes relacionadas con el proceso de aprendizaje de sus hijas e hijos. Para ello tendrá que solicitarla a través del cuaderno de oro y/o Correo Institucional.
5. Solicitar a quien corresponda entrevista con algún integrante del Equipo Directivo o profesionales de apoyo, manteniendo el conducto regular.

Son Deberes de los Padres y apoderados del Jardín Mi amigo Jesús:

1. Conocer, respetar y asumir responsablemente el Proyecto Educativo del Colegio y las Normas de Convivencia.
2. Apoyar el proceso educativo del Colegio.
3. Asistir obligatoriamente a las reuniones de curso y entrevistas, tanto presencial como online, según las circunstancias.
4. Presentar en los plazos estipulados los informes médicos, psicopedagógicos, psicológicos o de otros especialistas tratantes que se soliciten y asegurar el tratamiento respectivo, entregándolos a la educadora. en caso de no estar diagnosticado, deberá seguir las orientaciones entregadas desde equipo DAIE en los tiempos que se establezca.
5. Leer, responder y/o firmar comunicaciones y autorizaciones de salidas según se requiera.
6. Comunicar o justificar las inasistencias de los estudiantes a sus clases online o presencial, por correo institucional en forma oportuna con la Educadora e informarse de las actividades que se están realizando en el nivel durante la ausencia. En caso de enfermedad prolongada debe presentar certificado médico.
7. Respetar el horario de ingreso y salida de nuestro establecimiento.
8. Justificar la inasistencia de los padres o apoderado a las actividades programadas por el colegio vía correo a la educadora o cuaderno de oro (agenda).

9. Cooperar, participar y apoyar las actividades que programen el Centro General de Padres y Apoderados, el Subcentro de Padres y Apoderados del curso, la Pastoral de Apoderados, y/o el colegio.
10. Cumplir con los compromisos económicos contraídos con el colegio.
11. Enviar todos los materiales solicitados por la educadora para clases presenciales o disponer de ellos en el hogar para las clases online.
12. Los padres deben informar a la Educadora cualquier situación o cambio que sea relevante para el adecuado desarrollo del niño o niña.
13. Informar a la educadora en caso de que sea otra persona quien retire al alumno del colegio.
14. Cumplir con todos los requerimientos mínimos de respaldo a la Misión Educativa, de lo contrario el colegio se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderado.

c) Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del jardín.

C.1. Sobre la estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.

Según normativa, el Jardín Infantil Mi amigo Jesús imparte tres subniveles de Educación Parvularia, los cuales tienen como requisito cumplir con las edades mínimas de ingreso.

- Nivel Medio Mayor: 3 años cumplidos al 31 de marzo
- Primer Nivel de Transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo
- Segundo Nivel de Transición: 5 años cumplidos al 31 de marzo

No existe flexibilidad en relación con este requisito dado el Decreto Nº 1126 del 25 de septiembre de 2017, deroga el Decreto Nº 1718 y elimina la facultad del director(a) del establecimiento para extender la fecha hasta el 30 de junio.

Cada nivel está comprendido por un máximo de 25 alumnos, 1 educadora de párvulos responsable del nivel y 1 técnico en atención de párvulos.

C.2. De la Admisión y Matrícula

El proceso de admisión para alumnos nuevos y antiguos del jardín será informado a la comunidad en general, mediante la página web oficial del colegio.
En un apartado especial de la página se especificarán todos los requerimientos y periodos que deben considerarse tanto para el proceso de admisión como el de matrícula. Junto con ello se publicarán los cupos para cada nivel y las edades a las cuales corresponde cada niño o niña.
Los postulantes tendrán una jornada presencial, donde realizarán actividades de carácter lúdico individuales y grupales donde se observarán habilidades y socialización. Paralelamente sus padres participarán en una presentación de nuestro Proyecto Educativo y podrán conocer los distintos espacios del Colegio. Posteriormente se realizará una entrevista (el mismo día) a los padres por Profesionales del Colegio. Los antecedentes y documentos en el formulario de inscripción serán revisados por el Equipo de Admisión y se informará de los resultados vía telefónica o por correo electrónico.

C.3. De la adaptación al Jardín

Durante la primera semana pedagógica de marzo, se realizará un periodo de adaptación, donde la jornada terminará un bloque antes de lo normal. Lo anterior se establece bajo el fundamento de que los niños regresan después de un periodo largo de descanso y requieren de un tiempo para volver a ajustarse a las rutinas. Más aun para los niños que tienen su primera experiencia asistiendo a un jardín infantil. En este caso, los nuevos estudiantes podrán asistir a una jornada de anticipación, en la cual visitarán el jardín un día antes, junto a sus apoderados con el fin de conocer a la educadora

responsable del nivel educativo y al personal directo que trabajará con el párvulo, así como las dependencias asignadas.

Ante alguna inquietud de algún apoderado/a o dificultad de adaptación de algún niño o niña, se procederá a gestionar una entrevista con la educadora respectiva para visar los apoyos idóneos.

C.4. De los roles y funciones del personal directo que trabaja en el Jardín Mi amigo Jesús.

ESTAMENTO	**PROFESION**	**DESCRIPCIÓN DE SU ROL**
Coordinación Ciclo Inicial	Educador(a) de párvulos	Es el responsable de la administración, coordinación y supervisión de los procesos educativos y formativos del ciclo. Anima, acompaña y conduce a los docentes en su labor profesional, teniendo un especial cuidado por el ambiente comunitario y la sana convivencia. Lidera y dirige el Proyecto Educativo Institucional en el ciclo, según las características propias de las etapas de desarrollo de los estudiantes y los lineamientos de la Dirección.
Jefe de Departamento Ciclo Inicial	Educador(a) de párvulos	Docente responsable de liderar la implementación del currículum prescrito y enriquecerlo con objetivos que se desprenden del Proyecto Educativo Institucional según nivel y/o asignatura en los distintos ciclos. Coordina el diseño, ejecución y evaluación de las actividades o acciones propias de cada nivel o departamento de asignatura según corresponda. Conforma el equipo de Gestión Técnico Pedagógico o Equipo Académico.

Educador(a) Jefe del Nivel	Educador(a)de Párvulos	El educador Jefe es responsable del acompañamiento más directo del grupo de estudiantes que conforman el curso, está en estrecha comunicación con los padres y apoderados, con los profesores del curso, con Orientación, las coordinaciones de Pastoral y Formación, Coordinación Pedagógica y del Ciclo respectivo. Es el principal vínculo entre las familias y el Colegio. También facilita el normal funcionamiento de la vida escolar de su curso o grupo de alumnos.
Profesores de ciclo inicial	Profesor de inglés Profesor de Educación física	Profesional comprometido con la educación integral de los estudiantes, realizando permanente reflexión sobre sus prácticas, para potenciar mayor alcance del aprendizaje de todos sus estudiantes. Establece una relación con los padres de familia para colaborar mutuamente en el proceso educativo de sus hijos y, además, promoviendo un diálogo permanente que propicie igualdad de oportunidades, derechos y obligaciones.
Asistentes de educación inicial	Técnico en atención de párvulos	Profesional responsable de asistir en compañía de la educadora y/o profesora al curso, a todos los estudiantes, tanto en la preparación como en la implementación del proceso de enseñanza aprendizaje.
Monitores de talleres	Profesionales afines	Son profesionales del área artística el deporte y la recreación que imparten clases de talleres en los distintos niveles según corresponda.
Personal asistente	Auxiliar de Servicio	Encargado(a) de la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares

		que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgo de accidente. También asiste y colabora durante el proceso de alimentación de los alumnos.

C.5. Horarios, Puntualidad y Asistencia.

C.5.1. Horario de jornada escolar Jardín Infantil: Cada párvulo deberá ingresar a clases puntualmente, de acuerdo con los horarios establecidos.

El horario de entrada de lunes a viernes es a las 8:00 hrs. por calle Maipú (entrada párvulos), no obstante, pueden ser acogidos desde las 07:40 hrs. por la educadora y/o asistente de la educación responsables del nivel**.**

El horario de salida se realizará de lunes a jueves a las 15:00 hrs y viernes a las 13:00 hrs. por la misma puerta de entrada.

C.5.2. Cumplimiento y puntualidad: Una vez finalizada la jornada escolar, los estudiantes deben ser retirados del Colegio dentro de un plazo máximo de 15 minutos con el fin de evitar accidentes u otro tipo de percances. Es responsabilidad de los apoderados retirar puntualmente a sus hijas e hijos. En caso de emergencia en que los padres no puedan dar cumplimiento a esta norma, tienen la responsabilidad y obligación de llamar al colegio para dar aviso de la persona designada para retirar al estudiante. Esta excepción no podrá exceder de 3 eventos semestrales.

Ningún párvulo debe permanecer jugando al interior del Jardín una vez que haya sido retirado de su sala.

En caso de que el estudiante ingrese a clases presenciales en normalidad después de las 8:10 hrs, deberá ingresar por la puerta principal del colegio, donde una de las asistentes hará el respectivo registro. Si el ingreso a clases presenciales es posterior a las

08: 40 hrs, el apoderado deberá informar por correo el día antes para coordinar el ingreso.
Todo atraso será registrado por las educadoras en el "cuaderno de oro" y deberá ser firmado por el apoderado, corroborando así la toma de conocimiento. En caso de acumularse 8 atrasos en un lapso de 30 días, el apoderado será citado por la educadora. Las reiteraciones posteriores a la citación de la educadora serán vistas por Coordinación de Ciclo Inicial. Si el atraso es a clases online, debe realizar el ingreso sin alterar el desarrollo normal de la clase.

C.5.3. Del retiro de los alumnos: En el caso de retirar al estudiante dentro de la jornada de clases, el apoderado o persona a quien se le delegue la responsabilidad (vía correo electrónico), debe firmar el libro de registro.
No se entregarán estudiantes a otra persona que no esté registrada en el cuaderno de oro, si hubiese algún cambio, deberá ser comunicado oportunamente a la Educadora. En caso de que el alumno deba ser retirado por un adulto que no esté registrado, el apoderado titular deberá enviar correo el día anterior adjuntando nombre, Rut, parentesco y fotografía de quien retirará al párvulo para su reconocimiento**.**

C.5.4. Inasistencias: Toda inasistencia debe ser justificada por medio del "cuaderno de oro" vía correo electrónico. Los alumnos que presenten inasistencias por motivos médicos mayor a 7 días hábiles deberán ser justificados enviando certificado médico a la educadora del nivel con copia a inspectora de ciclo, con anterioridad al fin de su reposo médico. Los alumnos no se podrán reintegrar a clases convalecientes y deberán completar el reposo indicado por el médico. En caso de que la inasistencia se deba a factores personales y/o familiares, el apoderado deberá enviar correo a coordinadora de ciclo con copia a la educadora del nivel, indicando si es pertinente, los motivos de esta ausencia prolongada. En el caso que no exista justificación del apoderado en

cualquiera sea la situación, este será citado a entrevista personal dejando registro y toma de conocimiento.

C.6. Del Uniforme.

Cada párvulo deberá asistir al Jardín con el buzo institucional del colegio. En caso de requerirse una vestimenta distinta para la jornada, esta se comunicará oportunamente al apoderado.

Para actos y eventos oficiales, el párvulo deberá asistir con la polera piqué blanca, para el resto de las actividades podrá usar la polera piqué de color azul.

Para el caso específico de Corporalidad (Educación Física) el estudiante debe asistir con la polera azul institucional y traer la polera blanca de piqué de recambio.

C.7. Mecanismos de comunicación

Para situación de normalidad, el párvulo debe portar diariamente el Cuaderno de Oro, medio de comunicación formal entre el hogar y el colegio. El apoderado debe leerlo diariamente y firmar las comunicaciones.

Toda información digital que sea enviada desde el establecimiento será dirigida al correo institucional del alumno el cual debe ser activado y manejado por el apoderado para su revisión. También es considerado un medio formal el correo institucional de cada funcionario, que se dará a conocer a los apoderados en la primera reunión. El correo será el medio de comunicación oficial para modalidad online.

Será fundamental informar oportunamente acerca de cualquier cambio de domicilio o teléfono (casa o lugar de trabajo) a la Educadora, por medio del cuaderno de oro o correo institucional, con el fin de mantener la correcta vinculación con el hogar.

La página web del colegio www.colegioisma.cl y los diarios murales de Jardín serán también medios establecidos donde se transmitirá información relevante para el correcto funcionamiento y orden del Jardín.

En caso de surgir algún inconveniente o inquietud por parte de los apoderados del Jardín Infantil, se requiere respetar el siguiente conducto regular al solicitar entrevistas: Educadora del Nivel, Profesor de asignatura, jefa de departamento de Jardín, Coordinación Ciclo Inicial y Dirección. Para las entrevistas, se respetará el horario de las educadoras y/o profesores estipulado previamente para ese fin, solicitando la entrevista con un tiempo de antelación adecuado mediante el cuaderno de oro o el email institucional del estudiante.

d) Regulaciones en materia de gestión pedagógica.

D.1. De la solicitud y entrega de materiales

Durante el mes de diciembre se publicará en el sitio web del colegio, la lista de materiales para el trabajo con los alumnos, estos serán recepcionados previo al inicio de clases por la técnico de párvulos de cada nivel, quien chequeará en conjunto con el apoderado la recepción de dichos útiles y materiales, se solicitará que vengan marcados desde el hogar con el nombre del párvulo y nivel educativo.

D.2. De los Talleres pedagógicos y academias

Los párvulos pueden participar en los talleres pedagógicos destinados para el ciclo inicial automáticamente, los cuales se desarrollarán dentro de la jornada escolar y serán planificados y desarrollados por los profesores de asignaturas y acompañados por la asistente de párvulos del nivel. Cada taller solicitará de manera particular materiales o

implementos según necesidad, los que serán informados oportunamente por el profesor de asignatura vía correo.

D.3. Del proceso evaluativo

El trabajo de currículum en párvulo se basa en los indicadores declarados en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, y que han sido seleccionados de acuerdo con la evaluación diagnóstica de unidad 0. Abarcando los ámbitos de Formación Personal y Social, Comunicación Integral e Interacción y Comprensión del Entorno.
Esta evaluación es principalmente formativa y formadora, que a través de distintos mecanismos permite a los equipos pedagógicos reflexionar, construir y reconstruir experiencias de aprendizaje, identificando así habilidades, conocimientos y actitudes definidos en los objetivos de aprendizaje de las Bases Curriculares de Educación Parvularia.

Este proceso aplicado considera tres instancias evaluativas:

Tipo de evaluación	Momento de aplicación	Objetivo de la evaluación	Mecanismos de recolección de la información
Evaluación diagnóstica O evaluación inicial	Inicio del año escolar (marzo)	Referida a la observación y análisis de la información que traen los párvulos al inicio del año lectivo y que permita obtener información acerca de los conocimientos previos y su desarrollo de	Registros de observación Fichas de trabajo entrevistas

		destrezas y habilidades.	
Evaluación formativa o Evaluación de proceso	Durante el proceso (abril-noviembre)	Referida a la evaluación que se realiza durante el proceso educativo, con el fin de identificar como se logran los aprendizajes esperados y retroalimentar este proceso, permitiendo la toma de decisiones oportunas.	Rubricas Registros de observación Documentación pedagógica
Evaluación sumativa o Evaluación final	Término de cada semestre (junio-diciembre)	Tiene como propósito determinar el nivel de logro de los objetivos propuestos, proporcionando información significativa a las familias sobre el proceso educativo.	Informes al hogar

Para establecer el logro de los Objetivos de Aprendizaje se utilizarán cuatro criterios evaluativos: A (Adquirido), EP (En proceso), I (Inicial), N/O (no observado), según la siguiente tabla descriptiva:

N/O: No observado	**I: Inicial (59% o menos)**	**EP: En proceso o Medianamente logrado/ML (60% a 84)**	**A: Adquirido (85 a 100%)**

No aplica el primer semestre.	Tiene algunos conocimientos, actitudes, habilidades, destrezas del objetivo de aprendizaje y los reconoce con apoyo del adulto.	Aplica conocimientos, actitudes, habilidades, destrezas del objetivo de aprendizaje espontáneamente y/o con apoyo de sus pares o adultos en diferentes contextos de aprendizaje.	Aplica conocimientos, actitudes, habilidades, destrezas del objetivo de aprendizaje permanentemente en diferentes contextos de aprendizaje.

Existe un registro de observaciones diarias, con respecto al desempeño en la unidad tratada. Este registro, se lleva de manera individual y es responsabilidad de la educadora a cargo, el ir chequeando el cumplimiento de los indicadores.

En el caso de que el párvulo no se presente o ausente a una evaluación, el apoderado debe justificar de manera oportuna, y la evaluación atrasada será recalendarizada por la educadora.

Se entregará al término de cada semestre, un informe del desempeño del párvulo, que evalúa de manera formativa el área académica y de personalidad.

En el marco de las adecuaciones curriculares para la inclusión, se pueden seleccionar objetivos de aprendizaje de un nivel diferente al del grupo o curso de párvulos, correspondiendo al saber profesional de las y los educadores, tomar las decisiones pedagógicas pertinentes para propiciar aprendizajes relevantes y significativos.

D.4. Sobre las salidas pedagógicas

Éstas se regirán por la siguiente normativa:

Las educadoras de párvulos deben presentar en su plan anual de trabajo "cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares". Todas estas

actividades deben contar con la autorización por escrito del director del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.

Antes de realizar una salida, se deberá visitar el lugar previamente, para cerciorarse de que es seguro y que cuenta con características idóneas tales como: agua potable, servicios higiénicos adecuados, señalizaciones para situaciones de emergencia, animales en zonas protegidas, espacios de agua cercados y sin aglomeración de personas. Asimismo, se deberá planificar el trayecto de la salida y realizarlo previamente, para determinar la distancia, el tiempo, el acceso y el tránsito de vehículos.

En caso de que el trayecto deba realizarse a pie, se deben considerar las siguientes precauciones: cerciorarse de que la acera ofrezca la mayor seguridad, evitar el paso por salidas de autos y presencia de perros, cruzar por esquinas que cuenten con semáforos y pasos de cebra, considerar el acompañamiento de otros adultos de ser necesario, resguardando la seguridad de los niños.

Si el trayecto requiere de medio de transporte, es necesario revisar con antelación que éste cuente con las normas de seguridad exigidas para el transporte de escolares, esto es: asegurar el traslado en un vehículo cerrado, tipo furgón o bus, que el vehículo cuente con asientos que miren hacia el frente para todos los niños, niñas y adultos que viajen, que tenga ventanas a ambos lados y que cuente con cinturón operativo en todos los asientos. Se debe confirmar además que el vehículo cuente con los elementos de seguridad vigente (extintor, ruedas de repuestos, señales de salidas de emergencias, certificado de revisión técnica al día u otras), así como tomar conocimiento del nombre del conductor del vehículo y cerciorarse que cuente con licencia para transportar escolares e identificación.

Se debe informar a los apoderados al inicio del período escolar, el tipo de salidas que se realizarán durante el año, las fechas y propósitos. Se podrá proponer a las familias, en situaciones excepcionales, que acompañen la salida de acuerdo con los propósitos de ésta, quienes deberán portar credenciales con su nombre y apellido.

Si el horario de la actividad coincide con momentos de alimentación, se debe solicitar colación, considerando las alergias, intolerancias u otras, las cuales deben estar especificadas en la ficha del párvulo y conocidas por los adultos a cargo. Además, se debe preparar y llevar un botiquín de primeros auxilios.

Días antes de la salida, se les deberá solicitar una autorización firmada, en la cual se exprese su respaldo para que el párvulo salga del centro educativo y participe en este tipo de actividades. El niño que no cuente con la respectiva autorización no podrá participar en la actividad, así mismo no podrá permanecer en el establecimiento educacional.

Las actividades referidas en los incisos anteriores deberán ser informadas, a lo menos con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución, ingresando la documentación en Oficina de Partes del Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su justificación, adjuntando a ello los documentos de respaldo disponibles y el listado de participantes en la actividad. Cuando lo naturaleza del cambio de actividad requiera autorización de los apoderados, esa documentación quedará archivada y disponible en el respectivo establecimiento educacional, a disposición de la Superintendencia de Educación y/o cuando lo aplicación del seguro escolar lo requiera.

En caso de ser necesarios el aporte de dineros de los apoderados por conceptos de traslado, entradas u otros pagos relativos a la actividad pedagógica, estos deberán ser recaudados hasta el día anterior a la actividad.

Es importante haber conversado con los párvulos el propósito de la actividad y las medidas de seguridad, igualmente, el día de la salida se debe recordar las normas con ellos.

Cada párvulo y adulto debe llevar consigo una identificación con su nombre, teléfono de un adulto responsable y colegio al que pertenece.

Los niños estarán a cargo de la educadora de párvulo responsables de la actividad, desde la salida y hasta la vuelta al establecimiento. La educadora debe considerar: Nunca perder de vista a los niños, manteniendo el control del grupo; dar indicaciones breves y precisas; mantener a los párvulos que requieren mayor atención cerca de ella o de una técnico en párvulos. En caso de accidentes, se debe recurrir al protocolo de accidentes escolares presente en el Reglamento Interno del Instituto Santa María.

Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar reglamentario, el buzo del colegio o ropa de color según lo establezca la educadora a cargo de la actividad.

Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte: pararse en las pisaderas, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos.

Una vez que vuelven al colegio los alumnos según lo planificado, deberán ser retirados a la hora señalada en la autorización o reintegrarse a su rutina académica. En caso de que un alumno no pueda ser retirado a la hora señalada, debe ser informado al colegio y es responsabilidad de los padres.

Es deseable informar a las familias y a la Coordinación respectiva acerca de aspectos generales relacionados al bienestar y aprendizajes de los niños, resultantes de la salida

pedagógica. Igualmente, es deseable retomar en otro momento el tema de la salida pedagógica con los párvulos, para dar continuidad y significado a los aprendizajes.

Si un determinado curso opta por realizar un paseo en forma completamente particular, no se regirá por el presente reglamento. En este caso, por ser una actividad completamente ajena al colegio, la responsabilidad por la misma es exclusiva de las personas participantes de ella. De producirse una actividad de este tipo, no participa de ella ningún profesor del colegio. Si un profesor participa en calidad de invitado, esto no lo convierte en actividad escolar.

e) Medidas orientadas a resguardar la sana convivencia y el buen trato

E.1. Definiciones

Este reglamento interno de educación parvularia se rige según las definiciones de buena convivencia escolar del Reglamento Interno del Instituto Santa María, en concordancia al común Proyecto Educativo. Estas especificaciones se encuentran en las secciones correspondientes, que orientan las relaciones personales y grupales, la normalización y el compromiso comunitario al interior de la Unidad Educativa.

E.2. Estímulos a la sana convivencia

E.2.1. Reconocimientos: Se entregarán estímulos a los párvulos y a todos los integrantes de la comunidad educativa, para resaltar y premiar buenas acciones, desempeño, participación, colaboración, entre otros. Dentro de los estímulos se pueden considerar: el cuadro de honor, las cartas de felicitación al finalizar el semestre, refuerzo positivo y reconocimiento en distintos actos cívicos cuando corresponda.

E.2.2. Celebraciones: Se realizará una celebración semestral a los párvulos que estén de cumpleaños, a fin de promover la valoración interpersonal, el sentido de pertenencia y el refuerzo de la autoestima. También se contemplarán actividades de compartir y recreación en distintas efemérides y cronograma anual tales como Día del libro, Día del niño, Día de la Chilenidad, Aniversario, Semana del párvulo y Compartir navideño.

E.3. Faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos

En la comprensión del proceso de formación de la personalidad, autorregulación y aprendizaje de normas de los párvulos, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o niña que presenta dicho comportamiento. Por esta razón, se entenderán como medidas, aquellas estrategias conducentes al aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

Serán considerados como hechos constituyentes de faltas a la buena convivencia aquellos señalados en el Reglamento Interno del establecimiento (Tabla de conductas esperadas, faltas y procedimientos), entendiendo que no conllevarán las medidas mencionadas en dicha tabla, por los mismos motivos descritos anteriormente.

Los párvulos del Instituto Santa María de Antofagasta, ante cualquier dificultad motivada por situaciones generadas a partir del incumplimiento de alguna disposición establecida en el presente reglamento, serán parte de un proceso de acompañamiento que tendrá un carácter formativo y que deberá dar cuenta de un proceso sistemático, continuo y evaluado, con indicadores claramente especificados. Además, el colegio dispondrá de diferentes mecanismos de apoyo formativo y resolución colaborativa de

conflictos, éstos serán acordados entre la educadora y el apoderado, pudiendo tener participación otra instancia tal como Coordinación de Ciclo, Orientación, Encargado de Convivencia Escolar o DAIE.

Toda falta a la sana convivencia por parte de un párvulo será comunicada al apoderado por la educadora vía comunicación escrita por cuaderno de oro, correo del alumno o mediante entrevista al apoderado (con registro escrito). En esta instancia debe considerarse además el apoyo formativo ante dicha situación. Dentro de estos apoyos puede contemplarse, de forma única o complementaria:

- Apoyo pedagógico con énfasis en la formación del carácter (Tutoría).
- Apoyo psicológico u orientativo por parte del equipo del establecimiento.
- Trabajo de seguimiento con el apoderado.
- Solicitud de apoyo especializado externo.
- Educación de la asertividad.
- Role- Playing.
- Técnicas basadas en economía de fichas.
- Negociación, Mediación o arbitraje
- Otras que se puedan estimar necesarias, de común acuerdo entre educadora y apoderado.

Si el responsable de un hecho constituyente como falta a la sana convivencia fuera un funcionario del establecimiento o un apoderado, se aplicarán las medidas contempladas en los protocolos correspondientes contenidos en el Reglamento Interno del Instituto Santa María. En estos últimos casos, se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento, también se podrá disponer de la separación temporal del funcionario mientras dure la investigación.

Cualquier situación no descrita en este reglamento referente a faltas y medidas será evaluada por los estamentos correspondientes (Dirección, Coordinación de Ciclos, Consejo de Jardín, Orientación o Convivencia Escolar).

E.4. Encargado de Convivencia y Comité de Buena Convivencia Educativa.

El colegio contará con un Encargado de Convivencia Educativa, quien es el responsable del Plan de Gestión de la Buena Convivencia Educativa.

Se contará también con un Comité de Buena Convivencia Educativa, quienes, en representatividad de la comunidad educativa, tendrán un carácter informativo, consultivo y propositivo.

El detalle de la composición y funcionamiento de estas entidades se encuentra en el apartado "**DEL COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA EDUCATIVA Y ENCARGADO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA"** del Reglamento Interno del Instituto Santa María.

E.5 Desregulaciones emocionales y/o conductuales

Para cualquier desregulación emocional y/o conductual que presente algún párvulo, se deberá proceder según el protocolo "PROCEDIMIENTO EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL/CONDUCTUAL DE UN ESTUDIANTE" del Reglamento Interno Educativo.
En el caso que la desregulación corresponda a algún párvulo que presente Condición Espectro Autista, el establecimiento actuará en base al PAEC (Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual) diseñado en forma personalizada para el alumno.

E.6. Instancias de participación.

Los padres y miembros de la comunidad educativa podrán asociarse y conformar agrupaciones de acuerdo con sus intereses. De acuerdo con este principio, cada curso elegirá a viva voz en la primera reunión de apoderados a una directiva del curso. Esta directiva será un apoyo para gestionar actividades y comunicar informaciones generales que sean de su correspondencia, previo acuerdo con la educadora.

Los padres y madres, aunque no sean apoderados y no tengan el cuidado personal de sus hijos, podrán asistir a reuniones de apoderados, solicitar información del avance académico de sus hijos, participar en actividades extraescolares como celebraciones, talleres, etc.

Sin embargo, si existiera una prohibición de acercamiento al párvulo de algún familiar directo, dictaminada por algún tribunal, esta situación deberá ser informada obligatoriamente a la Coordinadora de ciclo y educadora del nivel, para ello deberá solicitar una entrevista personal en forma oportuna para informar y entregar la documentación de respaldo, con el fin de tomar las acciones de protección y resguardo que el colegio estime conveniente.

Los apoderados podrán postularse como parte de la lista elegible para conformar el Centro General de Padres y Apoderados.

f) Seguridad, higiene y salud.

F.1. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

El Instituto Santa María, tal como lo exige la normativa vigente, cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el cual aborde las acciones preventivas y dé respuesta frente a los posibles riesgos y emergencias que pueda sobrellevar la comunidad educativa.

El PISE debe estar en conocimiento de todos los miembros del colegio, incluido apoderados, ya que en él se especifica el rol que deben tomar los padres y/o apoderados de los parvulitos frente a una emergencia. Se solicita a las familias siempre contribuir a la calma ante cualquier situación de riesgo, evitando el desorden, el descontrol o la mayor incertidumbre. El PISE se encuentra obligatoriamente incluido dentro de este reglamento interno.

Frente de alguna emergencia que requiera evacuación externa, los alumnos será conducidos al punto de encuentro de emergencia (PEE), el cual corresponde a las intersecciones de Calle Manuel Baquedano y Calle Atacama y serán evacuados, escoltados y acompañados hasta el lugar por el personal del jardín (educadoras, técnicos y auxiliar de servicio), personal administrativo (secretarias), recepcionistas y alumnos de III° y IV° año medio. En caso de que la emergencia no permita el retorno al establecimiento educacional, será deber del apoderado identificarse con la educadora del nivel para informar el retiro del alumno.

F.2. De la seguridad en las dependencias internas del Jardín.

F.2.1. De los accesos al jardín: El jardín cuenta con dos accesos directos a las dependencias, uno externo y otro interno. El primero, será abierto solo en los momentos de ingreso y salida, al inicio y al término de la jornada escolar, la cual se mantendrá cerrada con llave y no se podrá circular durante toda la jornada pedagógica. Así mismo no se permite el ingreso de apoderados y adultos externos sin autorización a las salas de clases en ningún momento de la jornada. El segundo acceso permite que los párvulos puedan acceder en forma interna a otras dependencias del establecimiento con fines pedagógicos, esta puerta se mantendrá con pestillo de seguridad y solo podrá ser manipulada por las educadoras, técnicos y personal de servicio. No está permitido el

ingreso de apoderados, funcionarios y alumnos sin autorización en ningún momento de la jornada.

F.2.2. Del uso de los baños: Con el fin de cumplir con la normativa, cada nivel educativo niveles medio mayor y Niveles Transición cuentan con baños de acceso directo, libres de tabiques divisorios entre artefactos, esto, para favorecer el control visual del adulto sobre el párvulo, ningún párvulo podrá estar más de 5 minutos sin supervisión de un adulto, así mismo su uso será regulado y supervisado siempre por un adulto con el fin de estar atentos a la necesidad de apoyo así como al correcto uso de esta dependencia.

F.3. Medidas orientadas a garantizar la higiene en el Jardín

F.3.1. Higiene de los párvulos frente a eventualidades: Ante episodios de enuresis o encopresis, le será solicitada una vestimenta adicional al apoderado en el momento en que este evento ocurra, vía telefónica. El apoderado debe traer lo solicitado al colegio y proceder a mudar a su pupilo, en caso de que el mismo apoderado no pudiera, un familiar de confianza puede hacerlo, informando oportunamente a la educadora quién de ellos vendrá. Mientras tanto, se tomarán los resguardos necesarios con el párvulo.

F.3.2. Higiene de aulas y mobiliarios: Las salas de clases serán aseadas diariamente luego de que los niños hayan terminado de tomar su colación. Esta acción sólo podrá realizarse mientras los estudiantes permanezcan en el patio del jardín, a modo de evitar el contacto con los productos de limpieza y la exposición al polvo en suspensión. Posterior al término de la jornada de clases, nuevamente serán limpiadas para su disposición del día siguiente. Además, la educadora podrá solicitar en toda ocasión que sea necesario, que la persona responsable del aseo, orden y limpieza pueda realizar su labor frente a alguna eventualidad surgida en el trascurso de la jornada (derrame de líquido, caída de comida, pintura, etc.)

F.3.3. Higiene de material didáctico y juguetes: Éstos serán limpiados en profundidad de manera semanal y mensual, para evitar la acumulación de polvo, grasa u otro tipo de suciedad que se puedan traspasar a las manos o bocas de los niños. Además de manera frecuente serán desinfectados con productos en aerosol específicos para la eliminación de virus y bacterias asociadas a enfermedades.

F.3.4. Higiene de baños: Los baños del jardín son aseados y desinfectados de forma diaria y permanente. La higiene de este espacio se realiza siempre en ausencia de los estudiantes.

F.3.5. Higiene de espacios comunes: Serán limpiados diariamente y siempre en ausencia de los párvulos.

F.3.6. Higiene de juegos (resbalín, casita, trepador, arenero, etc.): Serán limpiados semanalmente y siempre en ausencia de los párvulos.

F.3.7. Higienización debido a condiciones sanitarias: las dependencias del jardín infantil serán higienizadas según el protocolo vigente de limpieza y desinfección de ambiente, socializado en la página del colegio.

F.4. Medidas orientadas a resguardar la salud en el Jardín

F.4.1. De la salud óptima del párvulo: Por cuidado propio de cada niño, niña y de sus pares, no se recibirán estudiantes enfermos. En el caso que el alumno presente síntomas como fiebre, diarrea, vómito o diagnósticos que pudieran derivar en un contagio de sus pares o docentes; se solicitará al apoderado pueda concurrir al establecimiento para su retiro de la jornada escolar. Un estudiante enfermo requiere de cuidado y tranquilidad que sólo en casa pueden brindarle.

F.4.2. De la suministración y administración de medicamentos: Las educadoras y Técnicos en párvulos no están facultadas para suministrar medicamentos a los párvulos por sintomatología atribuible a alguna enfermedad común. En este caso el apoderado deberá acudir al establecimiento educacional para administrar personalmente la dosis. En el caso que al párvulo se le deba administrar algún medicamento oral de forma permanente en jornada de trabajo, se solicitará certificado con indicación médica y consentimiento firmado por el apoderado que solicita la administración. Queda prohibida la solicitud de administración de medicamentos inyectables.

F.4.3. De la ingesta de alimentos: Se entregará una minuta obligatoria para la colación, con el fin de mantener una alimentación saludable, la cual se sugiere respetar. Con respecto a los alimentos para el consumo en el horario de almuerzo, estos deben llegar al inicio de la jornada en su lonchera, calientes en termos o fríos o temperatura ambiente en recipientes de plástico aptos para calentar en microondas, además cada alumno debe traer sus utensilios como cuchara y tenedor.

F.4.4. De la higiene y cuidado personal del párvulo: Los padres deben preocuparse de revisar periódicamente el cabello de sus hijas e hijos y en caso de pediculosis, realizar tratamiento en casa, no enviarlos al jardín hasta erradicarlos. Además, se solicita informar, en forma inmediata a la Educadora del nivel, con el fin de evitar mayor contagio. En forma semanal, se lleva a casa, el material de aseo (vaso, cepillo, peineta, toalla) para una limpieza profunda y/o cambio de estos elementos de higiene personal, disminuyendo la probabilidad de transmisión de enfermedades de alto contagio.

F.4.5. De las campañas de vacunación: El colegio adherirá a campañas de vacunación masivas y resguardos de salud emitidos por el Ministerio de Salud, sin embargo, el apoderado que rechace la inoculación por razones personales, creencias religiosas o sociales deberá acudir personalmente el día de la vacunación y presentar formulario firmado de rechazo, no se recibirán formularios enviados por correo electrónico.

F.4.6. Accidentes escolares: Frente a toda situación definida como "accidente escolar", se seguirá el procedimiento detallado en el Reglamento interno, sección "PROTOCOLO SALA DE ENFERMERÍA".

F.3.7. Emergencias Sanitarias: Frente a situaciones que conlleven una emergencia sanitaria, el colegio actuará en base el procedimiento detallado en el Reglamento interno, sección "PROTOCOLOS DE ACCION ANTE UNA EMERGENCIA SANITARIA", objetivo resguardar la salud de todos los integrantes de la comunidad educativa.

g) Otros aspectos orientativos y protocolos de actuación.

Para toda situación no descrita en el presente reglamento se regirá la evaluación de aplicación del plan se seguridad escolar y los protocolos de actuación, descritos en el Reglamento Interno Educativo del Instituto Santa María.

"Adelante, es ya nuestro el presente;
Ha de serlo el futuro también"

G - REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR 2026

TÍTULO PRIMERO

I. ANTECEDENTES GENERALES.

NOMBRE: Colegio Instituto Santa María Antofagasta (ISMA)

RECONOCIMIENTO OFICIAL: Resolución exenta 6216/ 18 octubre de 1937

ROL BASE DE DATOS: 358-1

COMUNA: Antofagasta

El colegio Instituto Santa María establece el siguiente reglamento interno de evaluación, calificación y promoción, válido para el año 2026, el que será publicado en la página web del colegio.

El Colegio Instituto Santa María de Antofagasta, es el primer establecimiento educacional perteneciente a la Congregación de Jesús, y es fundado en el año 1935. Procura la formación integral de sus alumnos teniendo como principal medio el Ideario Educativo de Mary Ward, fundadora de la Congregación Religiosa.

El establecimiento es un Colegio Particular Pagado Mixto que asume el Marco Curricular Nacional establecido por el Ministerio de Educación de Chile. Estableciéndose un período escolar que abarca 2 semestres.

El currículum de la institución está enriquecido por las orientaciones educacionales de la Iglesia Católica y por el aporte del Carisma de la Congregación de Jesús junto con el ideario Educativo de Mary Ward.

Para ello, se organiza mediante un trabajo en equipo conformado por la coordinación de la Red de los Colegios de la CJ, la que pretende asegurar la consecución de metas, apoyando e impulsando el desarrollo y mejoramiento de las instituciones educativas asociadas, tanto en las tareas educativas como formativas de sus estudiantes.

Cada Colegio de la Congregación de Jesús se define "como un centro para el aprendizaje", por lo tanto, propone y realiza acciones y experiencias para lograr el máximo desarrollo posible de las capacidades de cada estudiante.

OBJETIVO

Para que nuestro quehacer pedagógico sea coherente con el Proyecto Educativo, se presenta a la comunidad educativa el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción, que tiene como base el siguiente objetivo:

> *Contribuir a la mejora continua de los aprendizajes y la formación valórica de nuestros estudiantes a través de la entrega de una educación de excelencia, orientada por los principios de nuestro Proyecto Educativo y rigiéndose con las disposiciones vigentes que regulan el tema de evaluación, calificación y promoción.*

PRINCIPIOS ORIENTADORES

a. Nuestro Proyecto Educativo propone un "Currículum Humanizador con énfasis en lo cognitivo y valórico, donde se generan líneas pedagógicas que orientan el cómo abordar en términos curriculares el proceso formativo".

b. Las actividades curriculares están especialmente alineadas con los valores nucleares derivados del horizonte educativo de Mary Ward.

c. La contextualización de los aprendizajes esperados se genera a partir de instancias motivadoras utilizadas en cada asignatura y en el conocimiento que cada docente tiene de sus estudiantes.

d. La reflexión y el discernimiento constante y sistemático busca el continuo mejoramiento de los resultados obtenidos y de los elementos que favorecen dichos logros, los cuales impulsan una diversidad de proyectos y acciones que apuntan al máximo desarrollo de los talentos y las potencialidades que Dios ha regalado a cada estudiante.

e. El sentido de la evaluación impulsa la formación de la voluntad de cada estudiante, permitiendo a cada uno desarrollar las competencias de "Aprender a aprender", "Aprender a convivir", y "Aprender a emprender".

f. Los resultados de un proceso de evaluación referido a criterios, permiten analizar no sólo el rendimiento del estudiante, sino también examinar las metodologías, técnicas, materiales, medios evaluativos y si los objetivos evaluados responden o no a las orientaciones y fines últimos que se pretenden.

g. Junto con la necesaria cuantificación expresada en calificaciones, el proceso evaluativo debe dar cabida a una interpretación cualitativa y a una toma de decisiones sobre las óptimas formas de continuar el proceso: acelerar el ritmo, realizar nivelaciones o reforzamientos, adecuar el nivel de profundidad de los temas o contenidos, reevaluar o aplicar cualquier otra medida que contribuya al logro de mejores aprendizajes.

II. DISPOSICIONES GENERALES.

DEL MARCO LEGAL

El presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, en adelante el Reglamento, ha sido actualizado en función de lo dispuesto en el Decreto N° 67/2018, que actualiza los criterios y normativas mínimas nacionales de evaluación, calificación y promoción escolar de estudiantes de educación regular en sus niveles básico y medio, (formación general y diferenciada). Para efectos de Educación Parvularia, se consideran los derivados del Reglamento Interno de Educación Parvularia, establecidos en la Circular N°860, definido por la Superintendencia de Educación.

Además, se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales de la política educativa vigente, entre las que se destacan:

a) Ley General de Educación, N° 20.370.

b) Orientaciones para la aplicación del decreto 67/2018 de evaluación, calificación y promoción escolar. Unidad de Currículum y Evaluación. (2019).

c) Ley de Inclusión Escolar, N° 20.845.

d) Ley de Desarrollo Profesional Docente, Nº 20.903.

e) Ley que Modifica el Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna y otros Cuerpos Legales, Nº 19.979.

f) Orientaciones Contenidas en las Bases Curriculares del Sistema Educacional Chileno.

g) Bases curriculares de la Ed. Parvularia, Decreto 481/2017.

h) Bases curriculares de 1º a 6º año de enseñanza básica, Decretos 433 y 439 /2012

i) Bases curriculares de 7º a IVº año de enseñanza media, Decreto 193/2019

j) Decreto Nº 170/2009 – Normas para Determinar los Alumnos con Necesidades Educativas Especiales.

k) Decreto Nº 83/2015 – Orientaciones Sobre Estrategias Diversificadas de Enseñanza para Educación.

En términos generales, el foco principal del Decreto 67, es transitar hacia un uso pedagógico de la evaluación. Lo anterior, tiene que ver con la capacidad de una escuela de convertir la evaluación en una herramienta que apoye tanto los aprendizajes de los estudiantes como las instancias de monitoreo y reflexión, para que docentes y equipos de gestión puedan tomar mejores decisiones respecto a su propio proceso de enseñanza.

Derechos de los estudiantes

Son derechos de los estudiantes:

a) Conocer, comprender y ser evaluados sumativa y formativamente según los objetivos de aprendizaje, transmitidos por el docente en cada unidad.

b) Conocer y comprender las rúbricas, instrumentos u otro sistema de evaluaciones previo a su aplicación.

c) Ser evaluado sumativamente en un semestre, con al menos dos tipos de instrumentos o procedimientos distintos.

d) Conocer el resultado de sus evaluaciones sumativas, antes de rendir la siguiente de igual categoría en una misma asignatura. Esta calificación debe ser consignada en el libro de clases y plataforma por el docente, posterior al proceso de retroalimentación.

e) Ser informado de los resultados y corrección de todas las evaluaciones sumativas en un plazo que no podrá exceder de 15 días hábiles como máximo, contados desde el día siguiente a la fecha en que el instrumento fue aplicado.

f) Contar con al menos una actividad de retroalimentación pertinente y oportuna respecto de su desempeño. En el caso de las evaluaciones sumativas, esta retroalimentación debe realizarse al momento de la entrega de resultados.

g) Solicitar una re-corrección de su evaluación sumativa a profesor de asignatura, durante las siguientes 24 horas hábiles desde la entrega de los resultados, y tener respuesta formal del docente a esta solicitud, en un plazo no superior a 5 días hábiles.

h) Recibir y quedarse con el instrumento aplicado, respondido y corregido.

i) Por ausencia debidamente justificada de acuerdo con este reglamento, recalendarizar sus evaluaciones sumativas a través de las Coordinaciones de ciclo respectivas.

Deberes de los estudiantes

a) Comprometerse con cada instancia de evaluación para mejorar su aprendizaje.

b) Asistir a las evaluaciones sumativas en la fecha y hora prevista.

c) Actuar con honestidad en las instancias evaluativas. Esto implica no plagiar un trabajo o parte de éste o copiar a un compañero/a en una evaluación sumativa.

d) Entregar en el plazo señalado por el docente, los trabajos individuales o grupales, disertaciones y otros similares.

e) Actuar con responsabilidad en los trabajos de grupo y talleres, de manera tal de aportar adecuadamente en el logro de la actividad propuesta.

f) Respetar el material y trabajos de sus compañeros dentro y fuera de las salas de clases. En caso de deterioro intencionado, será considerado una falta de respeto según el Reglamento Interno.

g) Es responsabilidad del estudiante mantenerse informado sobre contenidos, actividades y evaluaciones propias de su nivel, incluso cuando se haya ausentado.

h) Respetar, cuidar y traer al establecimiento el material pedagógico entregado o solicitado por el profesor y/o por su equipo de trabajo colaborativo.

III. PROPÓSITO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.

Para efectos del presente documento y según las definiciones establecidas en el Artículo 2º del Decreto Nº 67/2018, se entenderá por:

1. **Reglamento de Evaluación:** Instrumento mediante el cual se establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y las disposiciones establecidas por este Decreto.

2. **Evaluación:** Proceso que permite levantar evidencias de los aprendizajes de los estudiantes, niños y niñas, a través de un conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación y equipos pedagógicos, para que tanto ellos como los estudiantes, niños y niñas puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza, compartiendo esta información con las familias.

3. **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje en los niveles de Enseñanza Básica y Media, a través de un proceso de evaluación, que permite

transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

4. **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje, que se desarrolla durante un año escolar determinado, a través de los planes de estudio y Bases Curriculares vigentes.

5. **Promoción:** Acción mediante la cual el estudiante de Enseñanza Básica y Enseñanza Media culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de Educación Media. En Educación Parvularia la promoción es automática.

IV. MEDIOS DE DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

Las disposiciones del presente Reglamento son válidas para todos los niveles de Educación Básica y Educación Media, se encontrarán vigentes a partir del inicio del año escolar 2024.

Difusión del Reglamento:

a. Será presentado a los docentes y a asistentes de la educación a inicios del año lectivo (marzo y abril).

b. Será sociabilizado durante las reuniones de apoderados, en el primer semestre del año lectivo. Y a los estudiantes en la clase de Orientación y Consejo de Curso, junto al profesor jefe.

c. Será difundido a la comunidad, a través de la página web del colegio.

d. Una copia del documento normativo estará disponible en Inspectoría, Coordinaciones y en Biblioteca, para la consulta de los estudiantes, padres y apoderados y comunidad educativa en general.

Revisión anual del Reglamento:

a. Al término del II semestre de cada año, se realizará una revisión de este documento, en conjunto con los diversos actores involucrados en la confección y aplicación, con el objetivo de incorporar las modificaciones necesarias de

acuerdo con la normativa vigente. Toda modificación será informada a los apoderados a través de un documento anexo, al inicio del año escolar entre marzo y abril.

b. Todas las modificaciones realizadas entrarán en vigencia una vez informadas y difundidas a la comunidad escolar, a excepción de aquellas que respondan al cumplimiento de una obligación legal, las que se entenderán por vigentes al momento de su realización.

TÍTULO SEGUNDO

I. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR. FUNDAMENTACIÓN.

A.- La concepción curricular del presente Reglamento está orientada al desarrollo de procesos de enseñanza-aprendizaje, propiciados por la estructura de las Bases Curriculares que contemplan conocimientos, habilidades y actitudes. Bajo este contexto, se busca entregar a todos los estudiantes aprendizajes que les permitan desarrollar el pensamiento crítico y creativo, las capacidades de comunicación y reflexión, para así adquirir la autonomía necesaria para participar de manera activa y respetuosa en la sociedad, desarrollándose de tal modo que les sea posible proseguir con éxito las etapas educativas posteriores.

B.- Toda acción de evaluación, calificación y promoción debe estar enmarcada en un enfoque de derecho, garantizando el respeto a los estudiantes, brindándoles posibilidades reales de crecimiento y desarrollo dentro del contexto educativo. Desde la perspectiva pedagógica, se fundamenta en el dominio integral del aprendizaje y en el respeto a las diferencias individuales.

C.- Toda acción de evaluación debe brindar información que permita a los estudiantes de Enseñanza Básica y Media conocer su nivel de avance con relación a lo esperado. Además, éstos deberán ser informados con suficiente anticipación sobre las formas y criterios de evaluación, y a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente.

D.- Los padres y/o apoderados, recibirán un informe con las calificaciones obtenidas por los estudiantes en las asignaturas del Plan de Estudio, al menos de forma bimensual y uno semestral, junto con un Informe de Desarrollo Personal y Social al término de cada semestre.

II. EVALUACIÓN

FUNCIONES DE LA EVALUACIÓN.

Art. 1.- La evaluación forma parte intrínseca de los procesos de enseñanza y aprendizaje, siendo una herramienta central para el desarrollo de los conocimientos, habilidades y actitudes prescritas en el Currículum Nacional. Este Reglamento hace referencia a que los procesos de evaluación podrán usarse de manera formativa o sumativa, haciendo una distinción según su intencionalidad dentro del aula.

a. Evaluación Formativa: Es aquella evaluación que tiene por objetivo reflexionar sobre el aprendizaje y la enseñanza para tomar decisiones pedagógicas pertinentes y oportunas, que busquen promover el progreso del aprendizaje de la totalidad de los estudiantes, considerando la diversidad presente en las aulas. Lo central de este tipo de evaluación es su uso para retroalimentar a los estudiantes sobre su aprendizaje, y los docentes respecto de sus prácticas.

Es el tipo de evaluación más cercana al espíritu de esta nueva reglamentación, su propósito es diagnosticar y monitorear el proceso de aprendizaje de los estudiantes por lo que es fundamental su integración en la enseñanza.

Para cumplir con un enfoque formativo, la evaluación debe:

- Ser un insumo que permita orientar la enseñanza, ajustando las planificaciones y las estrategias didácticas y/o metodológicas.
- Dar cuenta tanto a estudiantes como a docentes del logro de los aprendizajes, de manera oportuna, variada, precisa y comprensible.
- Ser una herramienta que favorezca en los estudiantes la comprensión del nivel de desarrollo de sus aprendizajes y de los desafíos que debe asumir para mejorarlos, de modo tal que se sientan protagonistas en sus procesos de aprendizaje.
- Proporcionar a los docentes y educadoras de párvulos evidencia rigurosa y objetiva, sobre los logros de aprendizaje de sus estudiantes, de modo tal que puedan analizar la efectividad de las estrategias y prácticas pedagógicas ajustándolas a la trayectorias y necesidades de éstos.

- Sentar las bases para la reflexión y toma de decisiones pedagógicas respecto de los procesos de enseñanza y aprendizaje, lo que, a la vez, promueve el rol protagónico y activo de los estudiantes.

b. Evaluación Sumativa: tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los estudiantes. Se entenderá por evaluación sumativa cualquier procedimiento e instrumento que, habiendo estado previamente planificado e informado a los
estudiantes tenga como componente una calificación a consignar en el libro de clases, ya sea directamente o con carácter de acumulativo.

Art. 2.- Retroalimentación y propósito formativo de la evaluación.

Dado que el carácter formativo de la evaluación radica principalmente en su uso para la retroalimentación continua y significativa de los procesos de enseñanza y aprendizaje, el propósito formativo y sumativo no son excluyentes entre sí (Masters, 2015; Guskey & Bailey, 2010; Newton, 2007). Es decir, la evaluación sumativa también puede adoptar un enfoque formativo.

Art.3.- Respecto al objeto de evaluación, es decir, respecto sobre lo que se está mirando del aprendizaje del estudiante, se distingue tres tipos de objetos:

a. Evaluación de proceso, sobre aspectos que reflejan cómo los estudiantes van aprendiendo.
b. Evaluación de progreso, sobre los avances del propio aprendizaje del estudiante.
c. Evaluación de producto, acerca de las cosas que los estudiantes logran finalmente aprender.

Art.4.- La definición de las evaluaciones a realizar en su tipo, instrumento, agentes y periodicidad, será definida en conjunto entre el docente y el jefe de departamento o Coordinación Pedagógica.

Art.5.- La Evaluación en Enseñanza Básica y Media.

Las estrategias de evaluación son múltiples y dependen de los objetivos de aprendizajes abordados en el aula. En este sentido, la diversificación de los escenarios evaluativos (formatos, metodologías y procedimientos evaluativos) deben dar cuenta de la diversidad de modos de aprender y evidenciar el aprendizaje **de** los estudiantes. Bajo este contexto, la evaluación diversificada es una estrategia dirigida a todos los

estudiantes y no se restringe a los que presenten alguna necesidad educativa especial. De esta manera, se pueden considerar:

a. Observación sistemática	Diario de clase o bitácora.	Escrito en el que el estudiante relata su experiencia durante la clase (actividades, sentimientos, aprendizajes).
	Registro anecdótico	Descripción, por parte del docente, de comportamientos y actitudes relevantes de los estudiantes durante la clase.
	Lista de control	Enumeración en la que se chequean acciones esperadas de parte de los estudiantes.
b. Intercambios orales	Exposición oral	Tipo de discurso cuyo principal propósito es informar sobre un determinado tema.
	Debate	Técnica de comunicación que consiste en la confrontación de ideas u opiniones diferentes sobre un tema determinado.
	Cuestionario oral	Preguntas previamente diseñadas respondidas de manera oral por un estudiante.
	Juegos de rol	Juego que lleva a los participantes a asumir un rol o papel, interpretando a un personaje.
	Lluvia de ideas	Creación grupal de ideas en torno a un tema.
	Foro	Discusión abierta guiada por un moderador.
	Mesa redonda	Discusión entre varias personas que poseen puntos de vista divergentes.
	Panel	Grupo de expertos (estudiantes previamente preparados) responden preguntas de la audiencia.
	Dramatización	Representación de una determinada situación, hecho o historia.
	Simulación	Experimentación con un modelo que imita ciertos aspectos de la realidad.
	Discurso	Estrategia que sirve para desarrollar las habilidades comunicativas y de expresión, además de demostrar lo que los estudiantes saben.
	Círculo Literario	Estrategia que fomenta la lectura entre estudiantes, desde la crítica literaria, el análisis y comentarios de

		obras leídas (lo que más y menos les ha gustado) hasta la investigación para saber más acerca de las obras literarias y exponerlas a sus compañeros.
	Experimento	Estrategia que permite asimilar y explicar conceptos complejos.
c. Solicitud de productos	Proyecto	Método pedagógico que involucra al estudiante de manera activa en su aprendizaje, ya que indagan la respuesta a alguna pregunta o problema del mundo real y luego crean una solución concreta.
	Reto	Método pedagógico que involucra al estudiante en una situación problemática, real, significativa y relacionada con su entorno, lo que implica definir un reto.
	Presentación	Herramienta cuya utilidad está en que los estudiantes explican lo que saben y lo compartan con el resto de los compañeros.
	Ensayo	Desarrollo estructurado de ideas en torno a un tema determinado.
	Folleto (escrito o digital)	Permite concentrar la información sobre un tema en un folleto y sintetizar lo aprendido.
	Monografía o Lapbook	Trabajo escrito, metódico y descriptivo sobre determinado tema.
	Revista o diario escolar	Por medio de su creación, los estudiantes pueden mostrar cómo planifican, organizan y desarrollan un determinado tema. Además, de escribirlo, ilustrarlo y diseñarlo.
	Investigación	Proceso que, mediante un conjunto de métodos aplicados de modo sistemático, persigue la finalidad de indagar sobre un asunto o tema.
	Portafolio	Recolección de productos desarrollados por el estudiante que permite recoger información sobre el desarrollo de un proceso.
	Mapa conceptual	Técnica de representación gráfica de conceptos unidos por líneas que ilustran las relaciones entre esos conceptos, llamados "conectores".

	Mapa mental	Diagrama utilizado para ilustrar conceptos relacionados entre sí utilizando líneas, símbolos, palabras, colores, imágenes que se organizan radialmente en torno a una idea central.
	Mapa	Pueden ser geográficos, históricos, climáticos u otros, siempre con simbología, leyenda y elementos geográficos (pueden ser mapas digitales)
	Infografía	Estrategia dónde los estudiantes pueden explicar de manera visual algunos temas. Se trata de que analicen lo aprendido, lo sinteticen y lo muestren de manera sencilla con datos e imágenes. Existen herramientas digitales para realizar infografías.
	Mural (escrito o digital)	Su utilidad está dada en que los estudiantes, pueden plasmar lo que saben a través de un póster, organizando sus ideas. Pueden realizarlo en versión digital.
	Juego	Otra forma de que los estudiantes den cuenta de sus conocimientos es a través del diseño de juegos. Por ejemplo, pueden crear un tipo Trivial, donde pueden escribir las preguntas y las respuestas.
	Análisis de casos	Estudio de una situación real en que se aplican conocimientos teóricos para resolver el problema planteado.
	Línea de tiempo	Estrategia muy útil para narrar cualquier tipo de proceso temporal. Se puede añadir imágenes y en caso de utilizar recursos digitales, videos o enlaces en las secuencias cronológicas.
	Maqueta o diorama	Permite elaborar pequeñas representaciones de la realidad y hacer que los estudiantes desarrollen la creatividad.
	Blog	Puede ser una estrategia individual o colectiva. Permiten a los estudiantes publicar y compartir conocimientos, ideas y opiniones; su formato es digital.
	Web	Desarrollar una web sobre un tema implica que los estudiantes deben diseñar, estructurar las páginas y

		apartados, escribir textos e incluir elementos gráficos, entre otros.
	Video	Crear un video grabado o de animación, permitirá al estudiante desarrollar su alfabetización audiovisual, expresar lo que saben de manera distinta, trabajar la competencia digital, la creatividad y aprender a estructurar y sintetizar la información.
	Grabación de audio	Por medio de las grabaciones los estudiantes pueden publicar entrevistas, realizar reportajes o incluso montar un programa de radio divulgativo.
	Obra de teatro	Combinar la creatividad y la imaginación que requiere el arte dramático con contenidos curriculares de distintas asignaturas es una manera distinta de aprender que motiva a los estudiantes. Mientras se trabajan los contenidos establecidos por el docente deben escribir, interpretar, diseñar decorados, vestuarios, luces, entre otros.
	Baile	La danza es otra arte escénica que ayuda a los estudiantes a tratar los contenidos de una manera diferente y creativa, con la que pueden interpretar y expresar los contenidos de forma simbólica y divertida.
	Canción	Mediante la composición de una canción pueden trabajar, asimilar y explicar los contenidos estudiados a la vez que trabajan la expresión escrita y las habilidades musicales.
d. Administración de pruebas	Prueba escrita	Instrumento para medición de conocimientos y habilidades por medio de preguntas de diversa naturaleza. Estas pueden ser: Selección múltiple, verdadero o falso, completación, términos pareados y preguntas de desarrollo.

En Educación Básica y Media los instrumentos de evaluación corresponden a las herramientas concretas y tangibles que sirven para sintetizar y plasmar la valoración de

la información. Estos instrumentos de aplican, socializando con los estudiantes las formas en las que serán evaluados y las respuestas ideales esperadas de estos:

a. Escala de apreciación	Permite, mediante la observación, identificar el grado hasta el cual se ha presentado una cualidad o característica en un estudiante en base a criterios prefijados.
b. Lista de cotejo	Indica si una determinada característica o desempeño importante de observar está presente o no.
c. Rúbrica	Conjunto de orientaciones que describen diferentes niveles de desempeño. Se utiliza para medir la calidad y nivel de la tarea. Estos instrumentos también pueden describir actitudes a ser evaluadas.

Art.6.- Diversos agentes como participantes del proceso de evaluación:

a. Heteroevaluación	Efectuada por el docente (en Educación Parvularia es efectuada por educador/a, equipo pedagógico, familias y especialista de otros ámbitos)
b. Autoevaluación o actividades de metacognición.	Efectuada por el propio estudiante, que invita a la reflexión sobre su proceso de aprendizaje. Preguntas de metacognición o autoevaluación estarán incorporadas en pruebas con puntaje asignado, invitando a la reflexión.
c. Coevaluación	Efectuada entre pares.
d. Evaluación compartida	Dinámicas de diálogo y evaluativas que se establecen con los estudiantes respecto sus procesos de aprendizaje. Esta evaluación puede ser llevada a cabo de manera individual (docente/estudiante), por grupos de trabajo y por asamblea (todo el grupo curso).

Art. 7.- Los/las estudiantes de Enseñanza Básica y Media serán evaluados en todas las áreas, asignaturas y/o módulos que conforman el plan de estudio.

Art. 8.- Los estudiantes no serán eximidos de ninguna asignatura o módulo de plan de estudio. En su defecto, deberán ser evaluados en escenarios diversificados, en todos los

niveles y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla. (Art.5 del Decreto 67)

Art. 9.- Toda situación en la que los estudiantes sean evaluados, deberá quedar resuelta dentro del año lectivo correspondiente.

Art.10.- Las evaluaciones deben ser programadas, socializadas con los estudiantes (calendario mensual) y compartida la información en la plataforma de Syscol. Estas fechas calendarizadas, no se postergarán a excepción de razones de fuerza mayor. Cualquier modificación en fecha, debe ser informado al curso y a los apoderados.

Art.11.- El formato para las pruebas escritas debe contener:
a. Membrete Oficial: Instituto Santa María, Departamento, Nivel. Lema: "*Haz el bien y hazlo bien*" M.W.
b. Señalar tipo de evaluación (Proceso o producto) y la Unidad o Tema que serán medidos.
c. Datos del Alumno.
d. Fecha de la Evaluación.
e. Puntaje total de la Prueba, ítem y pregunta, considerando que debe haber relación entre el puntaje asignado y el nivel de complejidad de la pregunta.
f. Espacio para indicar el puntaje obtenido y la nota.
g. Formulación explícita del o los Objetivos de Aprendizajes (OA)
h. Instrucciones que señalen claramente qué acciones se deben desarrollar o cómo se debe proceder.
i. Tipografía: Arial 12. (flexibilidad con asignaturas específicas y/ o nivel)
j. Al pie de página colocar máxima "Esfuérzate cuanto puedas y Dios te ayudará" M.W y el número de página.
k. Las evaluaciones ACI, pueden flexibilizar con algunos de estos puntos.
l. En caso de instrumentos evaluativos con adecuación del 1° ciclo, en caso de ser necesario, se puede incluir pictogramas como lenguaje universal, en las instrucciones.

III. NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES Y ADECUACIONES CURRICULARES.

Art. 12.- El concepto de Necesidades Educativas Especiales (NEE) implica una transición en la comprensión del aprendizaje, desde un modelo centrado en el déficit hacia un enfoque propiamente educativo, situando la mirada no sólo en las características

individuales sino más bien en el carácter interactivo de las necesidades educativas En este sentido, cada establecimiento educacional tiene el desafío de dar respuestas y opciones flexibles e innovadoras para que los estudiantes niños y niñas puedan participar, permanecer y progresar durante su trayectoria escolar.

Art. 13.- De acuerdo con el Artículo 2º de la Ley General de Educación, se entenderá por estudiante, niño o niña que presente NEE a aquel que precisa apoyo o recursos adicionales, ya sea humanos, materiales, pedagógicos y técnicos para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación.

Art. 14.- Para efectos del presente Reglamento, se considerará lo dispuesto en el marco del Decreto Nº83 que es la norma que promueve la diversificación de la enseñanza y aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes que lo requieran, favoreciendo con ello el aprendizaje y participación de todos los estudiantes independientes de sus capacidades, en su diversidad, permitiéndoles acceder y progresar en los aprendizajes del currículum nacional, en igualdad de oportunidades. El Decreto Nº83 establece un conjunto de medidas para ofrecer a todos los estudiantes, niños y niñas una educación escolar pertinente y relevante considerando la diversidad de sus necesidades educativas. Dentro de estas medidas se consideran los criterios y orientaciones de las Adecuaciones Curriculares (AC) que establecen:

a. Necesidades Educativas Especiales Transitorias (NEET): Son necesidades educativas de aprendizaje que experimentan estudiantes en algún momento de su trayectoria escolar. Las NEET pueden presentarse asociadas a Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL), Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA), Déficit Atencional (TDA) puede ser con hiperactividad o hipoactividad y las necesidades educativas ligadas al funcionamiento cognitivo: Funcionamiento Intelectual Limítrofe (FIL).

b. Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP): Son aquellas necesidades de los estudiantes que tienen un origen intelectual, sensorial, motor y/o de comunicación. Se presentan durante toda la trayectoria escolar y requiere de apoyos significativos para la participación, tanto en la vida escolar, social, cultural, laboral, y, por ende, en la participación de la vida ciudadana. Las NEEP pueden presentarse en Discapacidad Intelectual (DIL),

Trastorno del Espectro Autista (TEA), Síndrome de Down (SD), Retraso Global de Desarrollo (RGD), multidéficit, discapacidad motora, auditiva y baja visión.

c. Tanto las NEET y NEEP son diagnosticadas por profesionales competentes y demandan al sistema educacional, por una parte, la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios por un determinado periodo de su escolarización, para asegurar el aprendizaje y participación de estudiantes, niños y niñas en el proceso educativo, y, por otra, el desarrollo de capacidades en los docentes para dar respuestas educativas, innovadoras, flexibles y de calidad a los diferentes estilos de aprendizaje, ritmos, capacidades e intereses presentes en el aula.

Art 15.- Las AC corresponden a los cambios que se realizan a los diferentes elementos del currículum, y que se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula, pudiendo ser otorgados a cualquier estudiante, niño y niña que lo requiera, independiente que participen del PIE.

a. Las AC se registran en un Plan de Adecuaciones Curriculares Individual (PACI) cuando afectan o comprometen los OA. Cuando un estudiante, niño o niña requiera una AC a los OA, el PACI se incorporará a su Plan de Apoyo Individual (PAI). El PACI considera:

- Diversidad individual del estudiante.
- Permanecer y transitar en los distintos niveles educativos.
- Priorizar aprendizajes imprescindibles.
- Ser realizado colaborativamente entre docentes, docentes especialistas y profesionales de apoyo y familia.

b. Cada docente, con la colaboración de profesionales del equipo Inclusión, deberán definir las características de la AC, considerando, a lo menos, alguno de los siguientes criterios:

- Formato en que se presenta la información y el modo en que debe ser respondido.
- Modificación del número de instrumentos: aumento o disminución de la cantidad de evaluaciones.
- Duración del tiempo de aplicación de la evaluación: el tiempo de una única aplicación podrá ser ampliado y/o ser segmentado en varios periodos.

Art. 16.- La elaboración del PAI y PACI, debe estar a cargo de la educadora diferencial del nivel, y el equipo de aula correspondiente (con fuerte involucramiento de los docentes). Es responsabilidad de la Jefa de departamento de Apoyo Pedagógico dar seguimiento a estas planificaciones y sus respectivas metas de aprendizaje.

Art. 17.- Bajo la concepción de la diversidad en el aula, el desafío de los educadores y docentes tiene relación con las evaluaciones contextualizadas según las necesidades, características, fortalezas e intereses de los estudiantes. Éstas deben lograr evaluar lo enseñado a partir de la programación de la red de contenidos del año lectivo, permitiendo con ello un seguimiento continuo al PACI y permitir los ajustes necesarios que permitan asegurar la participación, el progreso y permanencia en el sistema educativo de los estudiantes con NEE.

Art. 18.- Aquellos estudiantes, niños y niñas que dentro de sus necesidades educativas presenten mayores retos educativos, y que a pesar de su PACI no den respuesta del real avance, se les aplicará, entonces, una evaluación diferenciada que "es el procedimiento pedagógico que le permite al docente, identificar los niveles de logro de los aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría" (Mineduc, 2019).

Art. 19.- La evaluación diferenciada será una última opción de evaluación, en el entendido de que la evaluación en general está previamente adecuada y diversificada, y que está diseñada para dar respuestas a las necesidades y fortalezas de los estudiantes de un determinado nivel. En base a esta premisa impulsada por el Decreto 83, no se requeriría de un instrumento distinto de evaluación. Más bien,

Art. 20.- La evaluación diferenciada se aplica de forma temporal a los estudiantes que requieran mayores retos educativos, previo diagnóstico y/o tratamiento por parte de los siguientes especialistas, a través de un informe:

Especialistas	Diagnósticos
Otorrinolaringólogo o	- Discapacidad auditiva, Hipoacusia leve

neurólogo	
Psiquiatra	Enfermedades de Salud Mental
Neurólogo	Trastorno de Déficit Atencional (TDA) Trastorno del Espectro Autista (TEA) Síndrome de Down
Fonoaudiólogo	Trastorno específico del Lenguaje (TEL)
Educador diferencial, psicopedagoga	Déficit Específico de Aprendizaje (DEA)
Psicólogo	Funcionamiento Intelectual Limítrofe (FIL), Déficit Intelectual Leve (DIL), Déficit Intelectual Moderado (DIM)
Médico Otorrinolaringólogo	Discapacidad auditiva
Médico Oftalmólogo	Discapacidad visual
Médico General	Discapacidad motora

Los certificados e informes de los estudiantes, que presenten NEE, deberán ser entregados a las *Coordinaciones de Ciclo, respectivas, las que se encargarán de entregar el documento al área que corresponda, en este caso a especialista del departamento de quién iniciará el proceso para establecer la ruta a seguir en cuanto al trabajo con la/el estudiante.

*Coordinación de Ciclo, recibe los informes, derivando al área según corresponda: Orientación, Apoyo Pedagógico y/o Coordinación Técnica Pedagógica.

a.- Los estudiantes que inician proceso de seguimiento deben entregar en el mes de marzo. (inicio primer semestre) y/o Julio (inicio segundo semestre) la evaluación diagnóstica, del especialista según corresponda.

b.- A partir de la fecha de entrega de la documentación (certificados e informes médicos) se inicia el proceso de trabajo, acompañamiento y/o ajustes curriculares con la/el estudiante. No siendo este retroactivo con evaluaciones ya tomadas.

c.- Los estudiantes que continúan proceso de seguimiento del año anterior deben actualizar la documentación en el mes de marzo, en función de las necesidades y progreso que hayan experimentado y a solicitud de los especialistas del grupo de apoyo.

IMPORTANTE: Estudiantes que presenten alguna enfermedad de salud mental que les impida realizar su proceso académico con normalidad, acreditado con certificado médico del especialista correspondiente, el equipo liderado por coordinación pedagógica y DAIE, elaborarán un acuerdo pedagógico, que considerará por ejemplo acortar la jornada escolar, disminuir la cantidad de calificaciones, entre otros y según corresponda a cada caso. El acuerdo deberá ser firmado por el apoderado y dado a conocer a los docentes. Dicho acuerdo tendrá una duración semestral o anual, dependiendo el caso.

Art. 21.- Será responsabilidad del departamento de Apoyo Pedagógico, mantener actualizado el registro oficial de estudiantes, niños y niñas correspondientes al programa, como también mantener informado del mismo al equipo de aula. Las decisiones pedagógicas y curriculares deben ser avaladas por la Coordinación Pedagógica quien informará a la dirección del establecimiento.

IV. REFLEXIÓN PEDAGÓGICA

FUNDAMENTOS

Uno de los propósitos de la evaluación es entregar información relevante y oportuna sobre el aprendizaje, de modo que pueda ser utilizada por los equipos directivos y docentes para reflexionar y comunicar los aprendizajes a los estudiantes y a los padres y/o apoderados. Por lo tanto, las definiciones sobre la evaluación y la calificación requieren del análisis de los OA del currículum, en la forma en que se relacionan, evidencian y desarrollan. Frente a este escenario el trabajo colaborativo es fundamental.

Art. 22.- Las instancias o espacios de reflexión pedagógica al interior de las comunidad educativa tienen como principal objetivo facilitar el trabajo colaborativo entre los profesionales de la educación, con la finalidad de promover el mejoramiento continuo de sus prácticas de enseñanza y evaluativas, mediante la discusión y acuerdos de criterios de evaluación y de los tipos de evidencias centrales en cada ámbito, núcleo, asignatura y/o módulo- Instancias como Reunión de Departamento, de Profesores, Gestión Pedagógica (en conjunto con Coordinación Pedagógica, Jefe de departamento, psicólogo, profesor e asignatura)

Art. 23.- Los espacios de reflexión pedagógica se conciben como un aporte al trabajo técnico y parte fundamental del ámbito de la gestión pedagógica. Estos espacios promoverán instancias de:

- Discusión y acuerdos acerca de criterios de evaluación respecto de las evidencias evaluativas, para favorecer el mejoramiento continuo de las prácticas docentes y de los procesos de aprendizaje.
- Toma de decisiones sobre el proceso, progreso y logro de los estudiantes, basado en evidencia.
- Trabajo colaborativo y el alineamiento técnico entre los docentes y asistentes de la educación.
- Reflexión sobre el proceso, el progreso y los logros del aprendizaje, que incentiven el intercambio de buenas prácticas pedagógicas.
- Desarrollo profesional docente continuo para la aplicación de nuevos conocimientos y habilidades en el aula (capacitaciones externas e internas, observación y retroalimentación de clases).
- Análisis de los resultados generados por las evaluaciones tanto a nivel global (por grupo curso) como a nivel particular (por estudiante)
- Desarrollo de procesos de retroalimentación orientados por la evaluación formativa, con el objetivo de ajustar los diseños evaluativos, junto con las estrategias y/o practicas pedagógicas en función de las necesidades e intereses de los estudiantes. El proceso de retroalimentación deberá garantizar la reflexión sobre la preparación de la enseñanza, práctica pedagógica e implementación de la evaluación para el aprendizaje.

Art. 24.- Es tarea del profesor jefe y/o de asignatura, monitorea el rendimiento académico de sus estudiantes, informando de manera oportuna al jefe de departamento y a Coordinación Pedagógica; quien a su vez debe ser un mediador y

agente de apoyo para abordar a los alumnos que no están cumpliendo con los objetivos de aprendizaje esperados.

Art. 25.- Por su parte, el profesor jefe y/o de asignatura, deberá mantener una comunicación fluida y permanente con el apoderado, de aquel estudiante que presente un desempeño académico deficiente y que requiera un mayor acompañamiento.

Art. 26.- Se efectuarán tres Consejos Académicos anuales, para ir monitoreando el acompañamiento y desempeño de los casos detectados durante ese período.
En cada Consejo Académico se revisarán los casos con situación de riesgo de repitencia, diseñando un plan de trabajo con las medidas adoptadas (acompañamiento interno, apoyo de especialista externo, refuerzo positivo, entre otros ejemplos), de modo de ajustar la propuesta pedagógica, a favor del proceso de acompañamiento al alumno durante cada semestre.
Estas reuniones serán lideradas por Coordinación Pedagógica, con el apoyo de Coordinaciones de Ciclo, Departamento de Apoyo Pedagógico y profesores. Luego de cada consejo académico, será el profesor jefe quien cite a la brevedad (máximo una semana de efectuado el consejo), al apoderado para informar medidas a tomar.

Art. 27.- En el caso que un estudiante se encuentre en situación de riesgo de repitencia, el profesor jefe, junto a Coordinación Pedagógica y especialista de la institución, deberán citar al apoderado para informar a éste el plan de acción para la mejora y si es necesario, solicitar apoyo de un especialista externo. Es responsabilidad del apoderado dar cumplimiento a este requerimiento, brindando de manera oportuna el compromiso registrado en entrevista formal, en la pauta de entrevista y en el libro de clases.

Art. 28.- El compromiso adquirido por el apoderado (asistencia a citaciones y apoyo en las acciones sugeridas en el consejo académico), se considerará en el proceso de promoción del estudiante.

V. CALIFICACIÓN

FUNDAMENTOS.

El propósito principal de las calificaciones será certificar y comunicar los aprendizajes. No obstante, y sin perjuicio de lo anterior, las calificaciones también deberán aportar

información que permita apoyar el aprendizaje de los estudiantes de modo tal que no se reduzcan a registros que carezcan de significado para quienes las reciben.

En relación con lo anterior, las calificaciones deberán ser una forma precisa de representar el logro de los aprendizajes (a través de un número, símbolo o concepto), para ser comunicados a los estudiantes y a sus respectivas familias y apoderados, así como a otros docentes, en función de apoyar el aprendizaje. En ningún caso, las calificaciones serán utilizadas con fines punitivos o como reconocimientos por méritos distintos a logros de aprendizaje, pues, de lo contrario, se podría concurrir en la distorsión de su comprensión, propósitos y usos.

Art. 29.- Sólo se podrá calificar aquello que los estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender mediante las experiencias de aprendizaje que el docente haya desplegado en sus clases.

Art. 30.- Prácticas de evaluación en aula para Enseñanza Básica y Media.
Se deberá resguardar que, las evaluaciones (y consecuentes calificaciones) representen los logros de los aprendizajes más relevantes, procurando contar con evidencia evaluativa variada, al menos en un instrumento al semestre, en la cual los estudiantes puedan aplicar e integrar sus aprendizajes.

Art. 31.- De los estudiantes, que ingresan durante el año lectivo:
a. Los estudiantes matriculados en el transcurso del Primer Semestre, que provengan de un régimen de evaluación trimestral, registrarán sus calificaciones, excepto la nota final del trimestre, como notas parciales.
b. Si la matrícula tuviera lugar al cierre del Primer Semestre de Nuestro Colegio, las calificaciones finales del Primer Trimestre del Colegio anterior serán consideradas como calificaciones finales del Primer Semestre en nuestro Colegio.
c. Quienes provengan de un régimen Semestral registrarán tales calificaciones, una vez que sean debidamente certificadas, en el semestre que corresponda al momento de efectuarse la matrícula en nuestro Colegio.
d. Quienes, proviniendo de un régimen Trimestral, se matriculen durante el Segundo Semestre, registrarán las calificaciones obtenidas durante el Segundo Trimestre en su anterior establecimiento como calificaciones parciales del Segundo semestre en nuestro Colegio.

e. Inspectoría recepciona el informe de notas y notificará a Coordinación Pedagógica para registrar las calificaciones en las asignaturas correspondientes, en el libro de clases.

Art. 32.- Consideraciones respecto de la cantidad de las calificaciones:

- Este reglamento busca desvincular la práctica de definir las calificaciones en relación con la cantidad de horas de la asignatura en el plan de estudio, y establecer la necesidad de fomentar una reflexión pedagógica sobre qué, cuándo y cuánto evaluar y calificar. Conforme a lo anterior, se informa que, en el presente año los estudiantes tendrán como mínimo 4 calificaciones (2 de calificaciones de proceso y 2 de calificaciones de producto), por semestre.

- En el caso de las asignaturas de Religión, Filosofía, Música, Ed. Física, Artes visuales, tendrán 2 calificaciones de proceso y una de producto durante el primer semestre del año escolar 2026.

- Para efectos de aclaración, el siguiente cuadro de cantidad máxima de evaluaciones diarias.

Proceso	Hasta 4 diarias siempre que no se registren evaluaciones de Producto, en ese caso serían 2 (2 de Proceso y 1 de producto). Es importante mencionar que dentro de las de proceso, se encuentran el progreso de un trabajo o evaluación.
Producto	2 diarias + 1 trabajo práctico

El presente Reglamento, propone e intenciona avanzar hacia una cultura de evaluación formativa por parte de la Comunidad Educativa, considerando que la cantidad de calificaciones no tiene necesariamente que ser rígida, sino debería ser consecuencia de la planificación del proceso de enseñanza - aprendizaje y evaluación, y no antecederlo.

Art. 33.- Durante el presente año escolar 2026, la ponderación de las calificaciones será la siguiente:

Proceso	40%
Producto	60%

- Los ajustes que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordarán con los líderes pedagógicos debiendo ser informados con anticipación a los estudiantes.

Art. 34.- Los estudiantes serán calificados utilizando una escala numérica de 1,5 a 7.0 y hasta con un decimal en todas las asignaturas y módulos del plan de estudios. Siendo la nota mínima de aprobación 4,0.

Art. 35.- Desde primero básico hasta cuarto medio, la calificación comprendida entre el 1.5 y el 1.9 deberá ser registrada en el Libro de Clases – Plataforma Syscol, con previo análisis de las distintas instancias oficiales y habiendo dado las 3 instancias de oportunidad, según Art. 46, letra a y b.
**Las calificaciones deberán ser registradas oportunamente en el libro de clases - Plataforma Syscol, son de entera responsabilidad del docente, puesto que aplica un instrumento conocido por el estudiante y previamente informado.*

Art. 36.- Para convertir los puntajes resultantes de una evaluación a nota, se aplicará un nivel de exigencia igual o mayor al 60% para asignar la calificación 4,0. (conforme a Art. 46)

Art. 37.- Los promedios semestrales y final anual, deberán ser aproximados al decimal superior si la centésima es igual o superior a 0,05.

Art. 38.- Los estudiantes deberán ser informados del tipo de evaluación que se les aplicará y los OA que se medirán, con al menos una semana de anticipación. Un temario, en el caso de prueba escrita, y una rúbrica descriptiva o lista de cotejo, si es otro escenario evaluativo. (entregada al estudiante o subida a classroom)

Art. 39.- El resultado de una evaluación deberá ser informada a los estudiantes y registrada en el libro de clases – Plataforma Syscol, en un plazo máximo de diez días

hábiles, exceptuándose de esta disposición las pruebas de desarrollo y trabajos de investigación, los que tendrán un máximo de 15 días hábiles para ello. Puede existir alguna excepción en la entrega de resultados, cuando existan estudiantes con pruebas pendientes en la rendición.

Art. 40.- Antes de realizar una nueva evaluación que implique calificación; el estudiante debe estar informado de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones ya realizadas.
Art. 41.- En el caso de evaluaciones internas que presenten como resultado un 51% o más de estudiantes con nivel insuficiente, el docente deberá:

- Informar la situación al Jefe de Departamento y Coordinación Pedagógica.
- Evaluar la situación con el docente, Jefe de Departamentos y Coordinación Pedagógica respectivo, a fin, de determinar medidas y procedimientos que permitan, en lo posible, mejorar el nivel insuficiente.
- Algunas medidas pueden ser:
  - Ajustar la escala, en caso de detectar que la evaluación lo amerite (si existieron elementos que impidieron la comprensión más efectiva del o los OA trabajados).
  - Definir procesos de re-enseñanza y/o diversos procedimientos la aplicación de una nueva evaluación u otras opciones educativas que se estimen convenientes.
  - En caso de decidir realizar una nueva evaluación, esta última deberá asegurar la misma cobertura de OA: contenidos y habilidades, como también el nivel de exigencia de la prueba anterior.

Art. 42.- La calificación obtenida por los estudiantes, niños y niñas en la asignatura de Religión, no incidirá en su promoción, será calificado con notas, las cuales se registrarán en todos los momentos de su implementación, salvo en el promedio semestral y anual que deberán convertirse en categorías, de acuerdo con la siguiente escala:

* Muy Bueno	(MB)	: 6,0 a 7,0
* Bueno	(B)	: 5,0 a 5,9
* Suficiente	(S)	: 4,0 a 4,9
* Insuficiente	(I)	: 1,5 a 3,9

No obstante, y sin perjuicio de lo anterior, debido a que el Proyecto Educativo de nuestro colegio, le otorga un rol fundamental a la formación en la espiritualidad y enseñanzas de Mary Ward, el desempeño de los estudiantes en esta asignatura será considerado en todas aquellas premiaciones y reconocimientos internos propios de los establecimientos.

Art. 43.- La calificación obtenida por los estudiantes en la asignatura de Orientación, no incidirá en su promoción. Será calificado con notas, sin embargo, semestralmente deberán convertirse en categorías, de acuerdo con la siguiente escala:

* Muy Bueno (MB)	: 6,0 a 7,0
* Bueno (B)	: 5,0 a 5,9
* Suficiente (S)	: 4,0 a 4,9
* Insuficiente (I)	: 1,5 a 3,9

Art. 44.- Una vez registradas las calificaciones en el libro de clases – Plataforma Syscol, éstas adquieren el carácter de oficiales, por lo que, si el docente necesita modificarlas o corregirlas, debe informar de ello a Coordinación Pedagógica y Jefe de Departamento, para contar con su aprobación.

Art. 45.- Todas las notas presentes en los libros de clases deben estar debidamente registradas en el software de administración escolar del colegio (www.syscol.cl):

- Para asegurar el correcto registro de las asignaturas de cada nivel, los profesores jefes y de asignatura deben mantener sus registros de clases al día, así también el registro de notas.

- Es responsabilidad de los apoderados mantenerse informados sobre el desempeño académico de su hijo/a, del calendario de evaluaciones mensuales, que están publicados en la plataforma institucional – Syscol.

Art. 46.- Las siguientes son situaciones especiales de evaluación a considerar durante el año escolar, considerando ausencias del/la estudiante a procesos evaluativos. Una vez reintegrada la/el estudiante a clases, deberán acercarse a Inspectoría correspondiente para realizar la Recalendarización de la evaluación pendiente. La no presentación a evaluación escrita, disertación y/o entrega de trabajo deberá ser registrada la respectiva hoja de vida, del /la estudiante, por el docente de asignatura. Además, se

informará, al apoderado a través de comunicación (correo electrónico y/o agenda escolar)

a. En caso de que un estudiante ingrese a clases en un bloque posterior a la aplicación de una evaluación calendarizada con anticipación, ésta misma, deberá ser aplicada durante la misma semana, en los días asignados como instancias oficiales para la toma de evaluaciones pendientes, manteniendo el nivel de exigencia del 60%, siempre y cuando su apoderado haya concurrido a justificar la inasistencia a la evaluación y entregar el certificado médico correspondiente. De no ser así, dicha evaluación se aplica con un 70% de exigencia.

b. Los plazos para **recalendarizar evaluaciones en todas las asignaturas** se especifican a continuación:

- **Con Certificado Médico:** La evaluación deberá ser aplicada durante la misma semana, previo aviso al estudiante y apoderado mediante correo electrónico por parte de Inspectoría, respetando el 60% de exigencia.

  **Nota: En casos excepcionales como la muerte de algún familiar o viaje inesperado, el apoderado debe comunicar la situación a profesor jefe, quien informará a Coordinación Pedagógica para recalendarizar la evaluación manteniendo el 60% de exigencia*. Dicha Coordinación solicitará entrevista a apoderado.

  **Se entiende el Certificado o justificativo médico como un documento oficial emitido por un profesional de la salud y no, como una comunicación enviada por el apoderado.

- **Sin justificativo alguno:** Para casos de pruebas, guías de trabajo en clases, deberá ser aplicada durante la misma semana, previo aviso al estudiante y apoderado mediante correo electrónico por parte de inspectoría. Para dicha evaluación se aplicará, **un 70% de exigencia.**

- **En caso de entrega de trabajos y disertaciones:** Si el/la estudiante asiste a clases y no entrega el trabajo o no rinde la disertación en la 1° instancia, deberá

entregarlo al día siguiente. Se evaluará con una exigencia del **60%** en caso de que el apoderado se acerque al colegio a justificar el motivo de la no entrega. En caso de no justificar la no entrega, se aplicará un 70% de exigencia.

- **Si el/la estudiante no asiste a clases**, deberá entregar el trabajo o realizar la disertación en 2° instancia a la clase siguiente de la asignatura correspondiente. Se evaluará con una exigencia del 60% en caso de que el apoderado se acerque al Colegio a justificar el motivo de la no entrega mediante correo electrónico a docente de la asignatura y coordinación de ciclo. En caso de que el apoderado NO haya justificado, se aplicará una exigencia del 70%.

- **En caso de no cumplir con las oportunidades de entrega anteriormente mencionadas:** Habrá una 3° instancia en la cual se acordará la fecha de entrega con el profesor de Asignatura y se aplicará una exigencia del **80%.**

- **Importante:** Por lo tanto, para las evaluaciones, trabajos escritos y/o presentaciones, la no entrega en las oportunidades anteriormente señaladas, se considera lo siguiente:
  1. 1ª Instancia: a la evaluación agendada con el curso y publicada en sistema de calendarización Syscol.
  2. 2ª Instancia: a la evaluación recalendarizada en Inspectoría e informada a través de correo electrónico, a la cual se aplicará un 60% de exigencia, presentando justificativo y/o certificado médico y un 70% de exigencia sin certificado médico ni justificativo.
  3. 3ª Instancia: a la evaluación recalendarizada por 2da vez en Inspectoría e informada a través de correo electrónico, a la cual se aplicará un 80% de exigencia. En caso de ausencia a esta 3ª instancia, se calificará con nota mínima 1,5.

Nota: Es deber de las/los estudiantes acercarse a inspectoría para recalendarizar, no de las inspectoras el oficializar dicho proceso administrativo.

- Licencia extendida: Si la ausencia fue motivada por una enfermedad que se prolongó por más de tres días, se deberá presentar certificado médico en inspectoría del colegio. El docente de la asignatura deberá registrar en la hoja de observaciones del estudiante la inasistencia a la evaluación (como observación

neutra) con el objeto de poder realizar un seguimiento de dicha situación. En el caso de que la ausencia se produzca en forma reiterada, el profesor jefe junto a Coordinación pedagógica deberá citar al apoderado. Una vez que ingrese el estudiante, Coordinación Pedagógica junto a profesor de asignatura reagendarán la o las evaluaciones pendientes, considerando una evaluación escrita por día (se puede incluir, además, una evaluación práctica deportiva y/o artística, entrega de un informe, como ejemplo)

Cuando las ausencias a clases sean por períodos prolongados y se encuentren debidamente justificadas por el apoderado con certificado médico correspondiente, coordinación pedagógica elaborará plan de trabajo para cerrar el semestre, e informará a los profesores y apoderado, una vez que el estudiante se reintegre a clases, asegurando la continuidad de los procesos.

c. Para las alumnas embarazadas, de acuerdo con el Decreto 79 del año 2004 del Ministerio de Educación, el Colegio flexibilizará las evaluaciones y actividades curriculares (entrega de guías, tutorías, calendarios diferenciados de evaluaciones, etc.); diseñando un plan específico de acuerdo con las necesidades biopsicosociales de cada estudiante, a cargo de Coordinación Técnico Pedagógica.

- El profesor/a jefe/a cumplirá el rol de Tutor/a con la estudiante que se encuentre en período de pre y post natal. Quien gestionará con los demás docentes del curso, la recopilación de documentos y material de apoyo para que la alumna pueda mantenerse al día con los OA de cada asignatura. A través de la comunicación vía mail, con la estudiante y su apoderado/a.
- Las estudiantes embarazadas podrán realizar educación física en forma regular, de acuerdo con las orientaciones del médico tratante, pudiendo ser evaluada de manera diferencial, si así lo requiere y justifique.
- Evitar exponer a las alumnas en período de gestación o de lactancia, a actividades con materiales nocivos o de situaciones que ponen en riesgo su condición.
- En el caso de que el estudiante, niñas y niños, se reincorpore antes de período del puerperio (6 semanas después del parto), la docente que realiza la clase de Educación Física deberá elaborar una planificación y una evaluación diferenciada, para no exponer a la estudiante a situaciones de riesgo. Según las indicaciones proporcionadas por el médico tratante.
- Para la aprobación del año académico, no será exigencia cumplir con el 85% de asistencia durante el año escolar, esto, siempre que las inasistencias sean

debidamente justificadas a través de certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de su inasistencia. Se entenderán para estos efectos, motivos como situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año.

d) Estudiante sorprendido copiando: El docente de asignatura deberá:

- Retirar la evaluación del estudiante.
- Informar al apoderado vía correo electrónico.
- Dejar constancia en su hoja de vida, en el Libro de Clases.
- Desde 1° a 4° básico. (Diálogo formativo)
- Desde 5° Básico a IV° Medio, deberá rendir una nueva evaluación con 80% de exigencia para la nota 4.0 en forma oral o escrita recalendarizada por Coordinación Pedagógica.
- Si la conducta se repite, el estudiante y su apoderado(a) deberán firmar un Compromiso; la reincidencia durante el año escolar tendrá como sanción la Condicionalidad de matrícula para el estudiante, llegando incluso a la cancelación de ésta.

Importante: En caso de pruebas escritas el estudiante **NO** puede estar con aparato electrónicos (IPad, celular y/o relojes inteligentes).

e) Estudiante sorprendido presentando trabajos ajenos y/o copiados de internet u otra fuente (plagio), incluye formularios de Google, ticket de salida, quiz u otro (Uso de IA). La/el profesor deberá:

- Informar mediante correo electrónico al apoderado sobre la situación, mostrando las evidencias.
- Dejar constancia registrando en su hoja de vida, en el Libro de Clases.
- La/el estudiante y su apoderado(a) deberán firmar un Compromiso, además, deberá cumplir con la realización de otro trabajo (de acuerdo con el OA medido), entregado por la/el profesor, optando a nota máxima 4.0.
- La reincidencia de la conducta durante el año escolar tendrá como sanción la Condicionalidad de matrícula para la/el estudiante, llegando incluso a la cancelación de ésta.

f) Los estudiantes que presenten alguna sanción disciplinaria (como suspensión) deberán:

- En el caso de prueba escrita, asistir el día de la evaluación, con uniforme oficial, rindiendo en un lugar que determine coordinación de ciclo y/o pedagógica. Solo en el bloque de clases.
- Si el estudiante, niño o niña tenía la entrega de un trabajo, deberá acercarse a inspectoría para entregarlo.
- En un escenario evaluativo grupal, el estudiante asiste solo a rendir su exposición.

g) Estudiantes que se nieguen a rendir una evaluación, el docente de asignatura informa a Coordinación pedagógica, quien realizará entrevista al estudiante de manera de entender las razones de esta negativa, reflexionar y establecer acuerdos de un nuevo plazo de aplicación. La nueva fecha de evaluación se programará en un horario alterno a su jornada escolar y será informada al apoderado a través de correo electrónico o agenda escolar. En dicha situación, la evaluación se tomará con un 80% de exigencia.
El docente de asignatura deberá registrar la situación en la hoja de observaciones del estudiante en el libro de clases – Syscol.

VI. PROMOCIÓN

FUNDAMENTOS

El proceso de toma de decisión sobre la promoción de los estudiantes se basa en el tránsito desde la repitencia automática a la repitencia entendida como medida excepcional. Sin embargo, esto no implica la eliminación de la repitencia como tal.

Como medida excepcional, se pretende que la toma de decisiones respecto de la promoción o repitencia sea un proceso de carácter pedagógico, desde una mirada integral y contextual de cada uno de los estudiantes. Por lo tanto, la promoción o la repitencia automáticas no se pueden ver como las únicas soluciones posibles.

Art. 47.- La determinación de la promoción o repitencia de un estudiante, niños y niñas, se definen por medio de la calificación anual final de asignaturas y porcentaje de asistencia, sin embargo, quienes no cumplan con estos requisitos no repetirán automáticamente, sino que serán catalogados en "situación de riesgo de repitencia", para así dar inicio a un análisis por parte de quienes hayan estado involucrados directamente en sus procesos formativos (equipo directivo y docente, asistentes de la educación y padres o apoderados), debiendo basarse para ello en información variada sobre aspectos académicos y socioemocionales, que permitan tomar una decisión final fundada, que incluya aspectos académicos y socioemocionales.

Art. 48.- Respecto a la promoción en Enseñanza Básica y Media: Si la repitencia de un estudiante, niño o niña se concreta (siendo una decisión realmente excepcional), el profesor jefe en conjunto con el equipo de aula y la coordinación respectiva, deben levantar un informe que reúna evidencias de las acciones o medidas pedagógicas desplegadas en el transcurso del año lectivo (Actas del Consejo Académico) (Art. 26 de este mismo Reglamento).

Art. 49.- Se considerarán las siguientes estrategias para evitar la repitencia:

a) Anticipar las posibles dificultades académicas de los estudiantes monitoreando los aprendizajes y tomando decisiones pedagógicas oportunas. Se implementará una serie de acciones transversales para prevenir las eventuales dificultades de los estudiantes a saber:

- Goce lector
- Desarrollo de la oralidad
- Desarrollo de la autonomía en el trabajo
- Trabajo colaborativo
- Ambientes de altas expectativas y de permanente desafío
- Claridad por parte de los estudiantes, de lo que se espera de ellos
- Propuestas de experiencias pedagógicas relevantes y contextualizadas

b) Monitorear, identificar y apoyar tempranamente a los estudiantes con dificultades. Para entregar el apoyo más adecuado y un andamiaje que facilite el desarrollo y trayectorias académicas de los estudiantes, resulta fundamental el monitoreo y la detección a tiempo de los estudiantes que se encuentren con dificultades en sus procesos de aprendizaje. Dentro del primer semestre del año lectivo se identificará a

aquellos estudiantes que requieran mayores apoyos, de manera de contar con tiempo para poder trabajar con ellos y así evitar llegar a fin de año sin que hayan logrado los aprendizajes esperados, derivando en una situación de riesgo de repitencia.

Algunas acciones que se pueden utilizar para monitorear, identificar y apoyar a estudiantes con dificultades:

- Fortalecer procesos evaluativos que se realizan al interior de las aulas como una forma de ir diagnosticando, monitoreando y acompañando a cada estudiante en el desarrollo de su aprendizaje e ir obteniendo evidencia confiable que sustente la toma de decisiones pedagógicas.
- Desarrollar estrategias pedagógicas diversificadas. La diversificación consiste en variar la enseñanza, el ambiente de aprendizaje y la evaluación de manera de generar alternativas para grupos de estudiantes variando la forma de acceder al contenido, de aprender sobre estos o de mostrar que se aprendió. De esta manera, los escenarios evaluativos son más amplios y dan mayores oportunidades de evaluar.
- Construir un diagnóstico respecto de la situación del estudiante con información que provenga de diversas fuentes (estudiante, docentes, pares, apoderados u otros) y que sea de diversas áreas (académica, social, emocional u otra).

La definición de estas medidas de apoyo implicará el trabajo coordinado y articulado de los distintos equipos a cargo de los estudiantes que se generará partir de instancias de análisis y reflexión con foco pedagógico para asegurar una toma de decisiones adecuada a las necesidades y al contexto en el cual se desenvuelven.

El Consejo Académico, las reuniones de gestión pedagógica (con coordinación pedagógica, jefes de departamento, reunión de ciclo), se consideran instancias para discutir y compartir criterios pedagógicos para estos apoyos.

Art. 50.- Criterios en la promoción de los estudiantes: Al finalizar el año escolar, se analizarán aspectos relativos al logro de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes en sus respectivas asignaturas y su asistencia a clases.

I. Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:
   - Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.

- Habiendo reprobado una asignatura y cuyo promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.
- Habiendo reprobado dos asignaturas y cuyo promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.

II. Respecto a la asistencia, serán promovidos:
- Los estudiantes que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en calendario escolar anual.
- Los certificados médicos y/o certificados que avalen participación de estudiantes en eventos deportivos, culturales, artísticos nacionales e internaciones, que justifican las ausencias, no mejoran el % de asistencia del estudiante. Este documento servirá para justificar, por ejemplo, en caso de evaluación. Estudiante no presente en aula, queda ausente.
- El director del establecimiento, en conjunto, Coordinación Pedagógica y Coordinación de Ciclo, consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida, habiendo analizado carta de apelación del apoderado.

Art. 51.- Determinación de la promoción de los estudiantes:

a. Los estudiantes que cumplan con los criterios anteriores, serán automáticamente promovidos. En el caso de los estudiantes de Primero Básico que no hayan logrado adquirir la decodificación (principal objetivo del nivel), el equipo pedagógico y la familia podrá evaluar la repitencia, a pesar de que cuenten con los requisitos de promoción declarados anteriormente.
b. Para quienes no cumplan con los requisitos anteriores, se iniciará un proceso de análisis orientado a tomar una decisión fundada respecto de la promoción o repitencia de cada estudiante, a partir de información académica y formativa del año en curso. Este análisis se deberá realizar en conjunto con docentes, estudiante, su familia y los profesionales de apoyo psicosocial con que se trabaje.
Algunos de los criterios a utilizar para este análisis, son:
- El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año, para ello se trabajará con la evidencia que ha sido obtenida a partir de la evaluación formativa realizada en clases, la evaluación sumativa, y aquella que pudo obtenerse en procesos previos de apoyo.

- La distancia que tiene el estudiante respecto de los logros de su curso, y en qué medida los aprendizajes que no logró desarrollar este año son imprescindibles curricularmente para el próximo curso.
- Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

Art. 52.- Considerar algunas situaciones de alerta, en cuyos casos se debe intentar evitar la repitencia:

- Si previamente no se ha entregado al estudiante los apoyos pedagógicos y psicosociales pertinentes que respondan a sus necesidades.
- Si el estudiante ya repitió de curso una vez.
- Si el estudiante presenta dificultades socioemocionales o conductuales.
- Si el estudiante está desmotivado con la escuela.
- Si el estudiante ha empezado a faltar crónicamente a clases o si se estima que hay riesgo de que el estudiante abandone la escuela.

Art. 53.- Definición de medidas de acompañamiento frente a riesgos de repitencia:

- Las medidas de acompañamiento pedagógico refieren a una amplia gama de acciones diseñadas y/o definidas por los equipos docentes y técnico - pedagógicas, en conjunto con estudiantes, apoderados y otros profesionales o asistentes de la educación, que buscan resguardar el proceso de promoción de los estudiantes que estén en situación de riesgo de repitencia.
- Deben responder a las necesidades particulares del estudiante y los tiempos de su duración deben impactar en el mejoramiento de la situación de cada estudiante, según se observe a partir del monitoreo que se haga de ellas.
- En el caso que un estudiante se encuentre en situación de riesgo de repitencia, el profesor jefe, junto a Coordinación Pedagógica y especialista de la institución, deberán citar al apoderado para informar a éste el plan de acción para la mejora y si es necesario, solicitar apoyo de un especialista externo. Es responsabilidad del apoderado dar cumplimiento a este requerimiento, brindando de manera oportuna el compromiso registrado en entrevista formal, en la pauta de entrevista y en el libro de clases.

- El compromiso adquirido por el apoderado (asistencia a citaciones y apoyo en las acciones sugeridas en el consejo académico), se considerará en el proceso de promoción del estudiante.

Art. 54.- Características del sistema de acompañamiento a estudiantes, con riesgo de repitencia:

- Debe tener seguimiento continuo.
- Debe considerar que las oportunidades de aprendizaje que se le ofrezcan a cada estudiante deben estar orientadas a enriquecer y ampliar su experiencia formativa.
- Debe mantener, de forma sistemática, la comunicación con las madres, los padres y apoderados de los estudiantes.

Art. 55.- Algunas estrategias para los planes de acompañamiento frente a riesgo de repitencia son:

- Intensificar el aprendizaje, es fundamental no bajar las expectativas para aquellos estudiantes que han tenido dificultades, sino, por el contrario, que los docentes intensifiquen el aprendizaje, proporcionando enseñanza de alta calidad, actividades interesantes, desafiantes y significativas, exigiendo al estudiante en ritmos y formas que le permitan ir teniendo logros graduales, manteniendo la confianza en que pueden lograr aprendizajes profundos y complejos.
- Diversificar las estrategias de enseñanza - aprendizaje y evaluación: usar múltiples metodologías o modalidades de enseñanza y evaluación para fomentar variadas formas de aprender y mostrar lo aprendido.
- Potenciar la evaluación formativa, acompañar y monitorear el proceso de aprendizaje levantando evidencia suficiente que permita saber cómo está aprendiendo el estudiante e identificar sus potencialidades y dificultades específicas, permite al docente tomar decisiones pedagógicas más oportunas y precisas.
- Promover equipos de trabajo donde estudiantes se reúnan para estudiar o realizar sus tareas en conjunto. De esta forma si los estudiantes tienen dificultades para estudiar autónomamente los pares pueden apoyar.
- Promover tutorías que ayuden a fortalecer habilidades académicas o sociales específicas: pueden realizarse con estudiantes de la misma edad o de cursos

superiores, o con adultos, con supervisión de un profesor o profesional de apoyo del establecimiento.

- Diseñar programas de apoyo de jornada extendida (ej. talleres, clases o reforzamientos realizados después de la jornada escolar), o de año extendido (ej. talleres, cursos o escuelas de verano).
- Realizar talleres para madres, padres y/o apoderados focalizados en técnicas de estudios que permitan el reforzamiento en sus hogares.

Art. 56- Para la promoción de 3º y 4º:

a) En el caso de no aprobar dos asignaturas y si dentro de éstas se encuentran las asignaturas de Lenguaje y Comunicación y/o Matemática, los/as estudiantes serán promovidos siempre y cuando su promedio sea de 5.5 o superior, incluidos los no aprobados.
b) Serán promovidos los alumnos (as) que no hubieren aprobado un subsector de aprendizaje, asignatura o módulo, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior. Para efecto del cálculo de este promedio, se considerará la calificación del subsector de aprendizaje, asignatura o módulo no aprobado.
c) Serán promovidos los alumnos (as) que no hubieren aprobado dos subsectores de aprendizaje, asignaturas o módulos, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior.
Para efecto del cálculo de este promedio se considerará la calificación de los dos subsectores de aprendizaje, asignaturas o módulos no aprobados.

Art. 57.- La finalización anticipada del año escolar de un estudiante, ya sea por servicio militar, intercambio escolar al extranjero, embarazo, intervenciones quirúrgicas que no pudieran posponerse por su gravedad, u otras situaciones médicas de orden similar, serán resueltas según el siguiente protocolo:

A. La solicitud de cierre anticipado del año escolar, deberá presentarla por escrito vía correo electrónico el apoderado a Coordinación Pedagógica.

B. Para solicitar dicho cierre, las razones deberán exponerse adjuntando la documentación pertinente, es decir, protocolo de exámenes y tratamiento/s de acuerdo con la especialidad y enfermedad del estudiante, certificado de intercambio

o de servicio militar. Las evaluaciones médicas no deben ser realizadas por familiares directos del estudiante y deben demostrar un proceso de seguimiento de este.
Una vez recibida la solicitud de Cierre Anticipado del Año Escolar, el caso será revisado en conjunto por Profesor Jefe, Equipo Psicopedagógico, Coordinación Pedagógica y la Coordinación de Ciclo correspondiente, quienes cautelarán que los certificados que se adjunten a las peticiones correspondan a la fecha en que se solicita el cierre del año escolar. No se considerarán certificados emitidos por profesionales no médicos o que no pertenezcan a la institución de postulación.
El Colegio se reserva derecho de verificar que la documentación presentada cumpla con las siguientes condiciones: Original, legible, actualizado, firmado y número de registro del profesional médico.
Para el análisis de la solicitud, se observará el historial de asistencia y convivencia, además de si ha accedido a este beneficio en años anteriores.

C. Para solicitar el cierre del año escolar anticipado, los estudiantes deberán a lo menos haber rendido un semestre completo del año respectivo, con el promedio en todas las asignaturas y sin evaluaciones pendientes.

D. La respuesta a esta medida de Cierre anticipado del año escolar - en primera instancia - podrá ser acogida y resuelta favorablemente o no, será informada a los padres y/o apoderados mediante entrevista personal con la Coordinación Pedagógica en un plazo de 10 días hábiles. **En dicha entrevista debe quedar firmada por parte de los apoderados la resolución de cierre de año escolar con todas las implicancias aquí descritas.**

E. El cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas, tales como evaluaciones y asistencia. Por ende, el estudiante sigue siendo alumno regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa y la promoción se realizará de acuerdo con normativa vigente y este Reglamento.

F. Toda obligación administrativa y económica del apoderado con el Colegio se mantiene de acuerdo con el contrato de prestación de servicios acordado por las partes.

h. El estudiante con cierre de año anticipado aprobado desde la fecha en que se informa esta resolución no continuará asistiendo a clases ni podrá participar de ninguna actividad del Colegio.

i. Si se requiere el cierre anticipado del primer semestre de un año lectivo, se debe realizar el mismo proceso de solicitud, el cual será analizado en virtud del plan de

reincorporación para el segundo semestre. Si se autoriza el cierre del primer semestre, no se podrá acceder a este beneficio al terminar el año lectivo.

j. Si un apoderado requiere apelar a una resolución de cierre anticipado, podrá hacerlo hasta 10 días hábiles posterior a la resolución, por escrito, ante la Dirección del Establecimiento.

k.- Cabe mencionar que, el cierre anticipado es una medida extraordinaria y excepcional en la trayectoria escolar del estudiante.

SITUACIONES ESPECIALES

De acuerdo con nuestro reglamento de evaluación y en virtud del Decreto 67, las y los estudiantes que al término del año escolar se encuentren en situación de repitencia, será resorte del análisis del caso a cargo de la Coordinación Pedagógica en conjunto con profesor de asignatura, orientación y profesor jefe. Dicho análisis se propone con el objetivo de buscar los fundamentos que afectaron el desempeño escolar, considerando los criterios pedagógicos y socioemocionales.

Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente Reglamento y que requieran revisión técnica, el colegio recurrirá al jefe del Departamento Provincial de Educación y en última instancia a la División de Educación General del Ministerio de Educación.

Este Reglamento será revisado cada año con el fin de actualizar su contenido. Esta tarea será realizada por el Coordinador Pedagógico, Equipo Académico con la participación de los profesores y el Equipo Directivo.