2024- 2025

REGLAMENTO INTERNO
DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

COLEGIO BICENTENARIO SANTA MARIA DE ACONCAGUA

Contenido

I. PRESENTACIÓN 3

II. ANTECEDENTES GENERALES Y FUNDAMENTACIÓN 4

III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 5

3.1 Alumnos y alumnas: 6

3.2 Padres, madres y apoderados 8

3.3 Derechos de los padres o madres que no son apoderados o no tienen la custodia de los hijos o hijas 11

3.4 Profesionales de la Educación 11

3.5 Asistentes de la Educación y Auxiliares 12

3.6 Equipos Docentes Directivos 12

3.7 Sostenedor 13

IV. REGULACIONES TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO 13

V. DE LOS PADRES Y/O APODERADOS 23

VI. DE LOS FUNCIONARIOS 25

VII. ORGANIGRAMA Y ROLES 26

ORGANIGRAMA COLEGIO BICENTENARIO SANTA MARÍA DE ACONCAGUA 26

VIII. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN 39

IX. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN 40

X. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN GENERAL 43

XI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD 46

XII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA 47

XIII. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO 55

XIV. REGLAMENTO ÁREA DIFERENCIAL 59

XV. REGLAMENTO DEL PROCESO DE TITULACIÓN (ANEXO AL DECRETO EXENTO N° 1353/2017) 70

XVI. NORMAS, FALTAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS 80

XVII. ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN 96

XVIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 100

XIX. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN 109

19.1 PROTOCOLO FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES(NNA) 109

19.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES 111

19.3 ESTRATEGIAS ESPECÍFICAS PARA FORTALECER LA PREVENCIÓN EN ASI 118

19.4 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE

MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA..... 120

19.5 PROTOCOLO VIOLENCIA ENTRE PARES 121

19.6 PROTOCOLO DE MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO 130

19.7 PROTOCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE 134

19.8 PROTOCOLO DE MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO 141

19.9 PROTOCOLO PARA EL USO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC) 144

19.10 ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL 150

19.11 PROTOCOLO PORTE DE ARMA BLANCA U OTRAS 152

19.12 PROTOCOLO ROBO Y HURTO..... 152

19.13 PROTOCOLO ANTE FUGA DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO 153

19.14 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES..... 154

19.15 PROTOCOLO DE SEGURIDAD DE CLASES DE EDUCACIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA..... 157

19.16 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS 160

19.17 PROTOCOLO DE CIERRE DEL AÑO ESCOLAR ANTICIPADO 164

19.18 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN ASOCIADAS A SALUD MENTAL 165

19.19 PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS ADOLESCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR..... 177

19.21. PROTOCOLO DE ELECCIÓN Y SELECCIÓN A LAS ESPECIALIDADES 181

19.22 PROTOCOLO DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL 193

19.23 PROTOCOLO CIBERBULLYING..... 197

XX. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO..... 204

I. PRESENTACIÓN

El Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua, ubicado en calle Almirante Latorre Nº 800 de la Comuna de Santa María, Provincia de San Felipe es un establecimiento Particular Subvencionado, reconocido por el Ministerio de Educación por el Decreto Exento de Educación Nº 473 del 25 de Marzo de 1993.

Misión: "Desarrollar una formación integral de niños y jóvenes a través de un currículum liberador cuyo fundamento es la Persona de Cristo Redentor en su misterio eucarístico".

Visión: "Ser una comunidad educativa, con sello eucarístico y mariano liberador, que tiene como centro a la Persona de Cristo, Redentor del Hombre, que promueve la dignidad de la persona humana y su desarrollo integral, de modo que cada integrante de la misma descubra y viva la belleza de su vocación humana y cristiana, siendo un testigo comprometido con la fe cristiana, la comunión fraterna, el servicio solidario, la libertad de los hijos de Dios y el amor que redime".

II. ANTECEDENTES GENERALES Y FUNDAMENTACIÓN

El Reglamento Interno del Colegio Bicentenario "Santa María de Aconcagua" constituye la "carta de navegación" que permite facilitar la interacción de toda la comunidad escolar, proporcionando y resguardando el debido proceso en cuanto a la toma de decisiones.

Las normas de convivencia y funcionamiento expresadas en el Reglamento Interno, así como todos los documentos internos, son coherentes con los elementos de la identidad, la misión y la visión explicitados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene su sustento en el Carisma Eucarístico Mercedario, legado por Nuestra R.M María del Refugio, quien nos invita a descubrir a Cristo Redentor en su misterio Eucarístico, el espíritu que anima la misión educativa del Colegio es la misma experiencia vivida por ella, quien descubrió que la Eucaristía asumida con gozo, vivida con intensidad, es el primero y más intenso medio de evangelización. Se trata de hacer de la eucaristía una experiencia de encuentro, que permita la maduración y la realización personal.

El siguiente reglamento concibe la convivencia escolar como "[…] 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 de los estudiantes […]" (LSVE, art.16)

Lo expuesto anteriormente, exige un ambiente formativo e inclusivo acorde con la orientación Católica y Eucarística mercedaria del colegio, esencialmente este ambiente debe estar marcado por la búsqueda de la verdad, con una actitud liberadora, en donde todos los integrantes de la comunidad, a través del ejemplo y la entrega, ayuden a vivir en dignidad. Todo lo anterior, es parte integral del marco valórico, pedagógico y académico en el cual se forman nuestros estudiantes.

El reglamento, tiene como objetivo general promover un clima de buena convivencia, de acuerdo a pautas, normas y funcionamiento que regulen y orienten el ejercicio de las libertades, deberes, derechos y responsabilidades de todos los miembros de la comunidad educativa perteneciente a

nuestra Institución. En este contexto, el Reglamento se implementa a través de los siguientes objetivos específicos:

- Crear un ambiente de diálogo y entendimiento mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.
- Garantizar los procesos participativos y sujetos derecho para el cumplimiento de las funciones, deberes, derechos y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Suscitar en la comunidad un clima de empatía y respeto a la diversidad, sin que ello lesione el bien común o transgreda nuestra normativa interna.
- Dar a conocer las pautas a seguir en la resolución de conflictos, ámbito en el cual el mecanismo del diálogo es la base para dicha resolución de diferencias.
- Resguardar la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Consideraciones generales:

- Se concibe la buena convivencia escolar como el ejercicio de la ciudadanía en el contexto escolar, entendido este como la práctica del autocuidado, la valoración y cuidado de los otros, el ejercicio de la tolerancia, el respeto a la diversidad y la solidaridad entre las personas.
- Se promoverá la participación y el compromiso de la comunidad en materias de convivencia escolar principalmente a través de los órganos reconocidos por la Ley General de Educación y otros generados por la comunidad educativa, toda vez que estos sean coherentes con el Proyecto Educativo Institucional y autorizados por las respectivas direcciones de los establecimientos educacionales.
- Las acciones y decisiones relacionadas con la promoción de la buena convivencia y la prevención del maltrato escolar, si bien considerarán a todos los miembros de la comunidad como sujetos de derechos y deberes, privilegiarán el interés superior de los alumnos, considerando que estos gozan del reconocimiento como sujetos de protección especial.
- Los procesos formativos para la buena convivencia se promoverán en un nivel similar al desarrollo de los procesos académicos. Asimismo, en esta esfera se fomentará el rol de los padres y apoderados como primeros responsables de la educación de sus hijos, la visión de igualdad de género y el aseguramiento de apoyo psicosocial y orientación a los estudiantes que lo requieran.
- Se promoverá la visión del conflicto como una esfera de interacción que debe ser enfrentada principalmente a través de métodos de resolución pacífica de controversias.
- Se abordarán las situaciones de faltas a la buena convivencia a través de un enfoque esencialmente educativo, promoviendo el principio de responsabilidad sobre los propios actos y la aplicación de medidas pedagógicas. En los casos que se requiera resolver estas problemáticas por la vía de protocolos de acción, estos se ajustarán a los principios del debido proceso.

III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

3.1 Alumnos y alumnas:

Todo estudiante es sujeto de derechos y de deberes en razón de su particular dignidad como ser creado a imagen y semejanza de Dios. En consecuencia, tiene derechos y deberes:

DERECHOS	DEBERES
1. Recibir una formación cristiano católica acorde al carisma Eucarístico Mercedario de acuerdo al PEI.	• Vivenciar su opción cristiana Eucarística Mercedaria. • Identificarse como estudiante del Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua
2. Profesar su fe católica y expresarla libremente, practicando los sacramentos y participando activamente en las actividades pastorales del colegio y movimiento J.E.M.	• Participar respetuosamente en las celebraciones religiosas colegiales. • Respetar, acoger y vivir los valores cristianos del colegio. • Respetar y participar activamente en las instancias de crecimiento espiritual.
3. Recibir los servicios educacionales que el Colegio ofrece, en consonancia con los planes y programas propios del colegio o en su defecto los del Ministerio de Educación.	• Participar íntegramente de la clase en cada una de las áreas del Plan de Estudio. • Asistir puntualmente a las clases y a los compromisos propios del trabajo escolar. • Asumir responsablemente sus obligaciones de alumno, presentándose oportunamente con su material de trabajo, tareas y/o trabajos escolares. • Alcanzar buenos resultados en los diferentes subsectores de aprendizaje, como así mismo en los diferentes módulos de las especialidades.
4. Incorporarse en igualdad de condiciones a las actividades curriculares lectivas y no lectivas que le permitan su pleno desarrollo integral.	• Participar en forma activa y responsable en las actividades del Establecimiento: programáticas, extraprogramáticas y extraescolares. • Hacer uso de su libertad personal, asumiendo responsablemente sus actos.
5. Ser reconocido y tratado como persona, con identidad propia, dotado de irrenunciable dignidad de hijo de Dios, por todos los miembros de la Comunidad Educativa.	• Reconocer, valorar y respetar la dignidad del ser humano.

6. Crecer y desarrollarse en un ambiente escolar sano y positivo	• Evitar las agresiones de palabra y obra, física y/o psíquicas, individuales o colectivas contra personas de la comunidad educativa. • Contribuir a favorecer y desarrollar acciones que mejoren el clima educativo del colegio.
7. Ser escuchado y respetado en un clima de diálogo constructivo, manifestando sus inquietudes a las autoridades competentes del colegio para buscar las soluciones que propendan al bien común, siguiendo los procedimientos establecidos en este manual.	• Escuchar y respetar las opiniones y juicios de los demás.
8. Proponer iniciativas que favorezcan el progreso espiritual, cultural, artístico, académico, social y deportivo de la comunidad escolar y participar de ellas.	• Comprometerse en las iniciativas propuestas.
9. Recibir la ayuda y asesoría profesional y/o espiritual que le permita resolver situaciones personales conflictivas de acuerdo a los servicios vigentes en el establecimiento.	• Solicitar y acceder a la ayuda profesional y/o espiritual que proporciona el colegio.
10. Conocer las calificaciones, los instrumentos evaluativos y acceder a la retroalimentación en plazos oportunos.	• Consultar sobre contenidos y formas de evaluación. • Ser honestos en las evaluaciones
11. Pertenecer al Centro de Alumnos y/o subcentros.	• Participar activamente en las actividades propuestas
12. Tener un apoderado que lo represente dentro del colegio.	• Informar oportunamente a su apoderado de las reuniones y/o citaciones emanadas del cole
13. Acogerse cuando corresponda al Seguro de Accidente Escolar establecido en el D.S 313 de la Subsecretaria de Previsión Social y el MINEDUC.	• Asistir a urgencia acompañado de la persona que el colegio ha designado para tales efectos.
14. Usar las dependencias del colegio y el material que corresponda responsablemente.	• Cuidar y mantener en buen estado los bienes e inmuebles del colegio, evitando el mal uso y deterioro del mismo, e instar a los demás miembros de la comunidad educativa a que actúen en tal sentido

15. No ser discriminada por los miembros de la comunidad educativa presentando estado de gravidez.	• Comunicar oportunamente cuando esté embarazada. • Cumplir, responsablemente, con el calendario de evaluaciones. • Presentar a tiempo los certificados médicos
16. Conocer el Reglamento Interno y sus protocolos, junto con el Reglamento de Evaluación y Promoción que corresponda.	• Respetar dignamente al colegio en cualquier evento para el cual fuera elegido y comunicar oportunamente a quien corresponda toda conducta que conozca, contraria a las normas de este Reglamento. • Comportarse adecuadamente dentro y fuera del colegio, según las normas de disciplina y sana convivencia. • Presentarse a clases uniformado, sin accesorio, ni portando artículos eléctricos como MP 3, pendrive, etc.

3.2 Padres, madres y apoderados

DERECHOS	**DEBERES**
1. Conocer el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento**.**	• Informarse sobre el proyecto educativo y acatar normas de • funcionamiento del establecimiento.
2. Ser escuchado y respetado en un clima de diálogo constructivo, manifestando sus inquietudes a las autoridades competentes del colegio para buscar las soluciones que propendan al bien común, siguiendo los procedimientos establecidos en este manual.	• Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
3. Recibir por parte del colegio toda la información requerida en relación al desarrollo y progreso de sus estudiantes.	• Establecer un estrecho vínculo entre el hogar y el establecimiento para favorecer así el desarrollo de hábitos, aptitudes e ideales propuestos en los objetivos del colegio.
4. Participar en las diferentes instancias de reuniones o convivencias programadas, en igualdad de condiciones.	• Apoyar la labor del establecimiento y participar activamente en la formación integral de sus hijos.

5. Ser atendido sin discriminación por parte del personal del establecimiento, en los horarios fijados para este efecto.	• Presentarse en el establecimiento cada vez que se le solicite, asistiendo puntualmente a las reuniones que se propongan. • Respetar el horario de atención de apoderados indicado por los profesores del establecimiento. • Cumplir con los compromisos asumidos con el colegio educacional.

6. Participar en todos los talleres que el colegio organice para ellos, pudiendo ocupar las dependencias del colegio en caso de ser requerirlo.	• Asistir a talleres, jornadas de reflexión, retiros, entre otros que entreguen herramientas para fortalecer su rol parental dentro y fuera del • establecimiento. • Apoyar y cumplir oportunamente con las diversas actividades organizadas por el CEPA (Centro de Padres y Apoderados), las que van en directo • beneficio de sus hijos e hijas.
7. Solicitar información de la situación escolar de sus hijos, recibiendo informes de evaluaciones e informe de personalidad, como también la información de la situación conductual de su pupilo y de las medidas disciplinarias, reparatorias y/o pedagógicas que el colegio pueda adoptar en caso requerido.	• Analizar el rendimiento escolar obtenido, tomando las decisiones oportunas y pertinentes, cuando éste no alcance el nivel esperado. • Comunicar oportunamente al colegio, cambios significativos en el desarrollo y/o conductas de su hijo. • Firmar y atender a toda comunicación • enviada por la Dirección o profesorado del establecimiento. • Revisar periódicamente la agenda de su pupilo (a), para cerciorarse de la existencia de comunicaciones y/o • citaciones. • Entregar oportunamente al establecimiento todo antecedente importante de su pupilo(a), relativo a salud, aspectos • sociales, conductuales etc. • Respetar, monitorear el cumplimiento de los tratamientos médicos a los que • su hijo(a) sea sometido(a)**.**
8. Ser felicitados cuando el estudiante evidencie un buen rendimiento y comportamiento.	• Gestionar oportuna y diligentemente los apoyos externos que requiere su • hijo.

9. Conocer las normas del Reglamento Interno y sus protocolos de prevención y actuación.	• Responsabilizarse por la correcta presentación personal de sus hijos en el colegio, así como también del uso adecuado y constante de los útiles escolares. escolares. • Justificar personal y oportunamente las inasistencias a clases y atrasos de sus pupilos. • Privilegiar la asistencia de sus hijos a las clases en forma sistemática y continua, evitando las inasistencias innecesarias, ya que con ello perjudican el normal desarrollo de las clases y el avance del proceso de aprendizaje, provocando con ello el retraso escolar y las malas calificaciones. • Privilegiar el normal desarrollo de las clases, evitando retirar a los alumnos y las alumnas durante la jornada escolar, salvo razones verdaderamente justificadas. Proporcionar útiles y materiales de trabajo a su pupilo(a), a fin de lograr los objetivos propuestos. • En caso de accidente o enfermedad, durante la jornada, concurrir prontamente al establecimiento para asistir a su pupilo(a). • Responder por los deterioros que pudiese causar su pupilo(a), dentro del colegio. • Retirar a su pupilo(a), según el caso, a la hora exacta del término de la jornada. • Respetar señalética y espacios autorizados para el ingreso o permanencia de apoderados. • Abstenerse de ingresar bajo los efectos del alcohol o cualquier tipo de drogas al establecimiento.
10. Integrar y participar en el Sub centro del curso de su estudiante y en el Centro General de Padres y Apoderados de la escuela y en general participar en cualquier actividad para padres y apoderados que realice el establecimiento.	• Asistir puntualmente a cada reunión de Sub-centro y a cada citación emanada del profesor Jefe, asignatura, de Dirección o de otros estamentos, de lo contrario, justificar por escrito.

11. Poder contar con un apoderado suplente, que apoye su rol. Éste debe ser debidamente identificado por la comunidad educativa, legitimado con sus datos completos en la ficha de matrícula, y debe responsablemente asumir los derechos y deberes del apoderado titular.	• Entregar oportunamente el nombre del apoderado suplente, legitimado con sus datos completos en la ficha de matrícula, y debe responsablemente asumir los derechos y deberes del apoderado titular.

3.3 Derechos de los padres o madres que no son apoderados o no tienen la custodia de los hijos o hijas

El colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua garantiza y respeta lo establecido en Circular N° 0027, del 11 de enero de 2016, de la Superintendencia de Educación, la que indica que el padre y la madre aunque no sean apoderados y no tengan el cuidado personal de sus hijos o hijas, tienen derecho a:

1. Asociarse y participar en organizaciones de padres y apoderados.
2. Participar en reuniones de apoderados.
3. Acceder a los informes educativos de sus hijos o hijas.
4. Participar en todas las actividades educativas y extraescolares, fiestas de fin de curso, paseos, primeras comuniones, día del padre y/o de la madre.

Sin embargo, constituye un limite al ejercicio de estos derechos las resoluciones de los tribunales de justicia, en las cuales se establece medidas cautelares en favor del estudiante, como una orden de no acercamiento o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre respecto al estudiante en el ámbito escolar. De mismo modo en relación al régimen de visitas directo y regular de los padres, el colegio acatará lo que dicte el tribunal de familia.

3.4 Profesionales de la Educación

Derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Ser escuchados y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Organizarse y asociarse.
- Tener oportunidades de perfeccionamiento y actualización.
- Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los estudiantes. Deber de:
- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, entregando una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia.
- Mantener altas expectativas en las capacidades de sus estudiantes e incentivar sus logros y validar sus opiniones.
- Actualizar sus conocimientos profesionales.

- Preparar y entregar clases bien planificadas, con metodologías que les permitan desarrollar habilidades para convivir con otros, siendo autocrítico y proactivo.
- Trabajar colaborativamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar las normas del establecimiento y tener un trato respetuoso, tolerante e inclusivo con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Ser leal con los principios y valores de la comunidad educativa.
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- Promover y cautelar un ambiente adecuado de aprendizaje y trabajo escolar.

3.5 Asistentes de la Educación y Auxiliares

Derecho a:

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

Deber de:

- Ejercer su función en forma idónea, colaborando de manera responsable y participativa con el profesor.
- Respetar las normas del establecimiento.
- Brindar un trato respetuoso, tolerante e inclusivo a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Ser leal con los principios y valores de la comunidad educativa.
- Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia del colegio.

3.6 Equipos Docentes Directivos

Derecho a:

- Conducir la realización del PEI del establecimiento que dirigen.
- Conducir los procesos que incidan en la convivencia escolar.

Deber de:

- Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éste.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento y aquellas indicadas por el MINEDUC que conducen: PEI, normas de convivencia escolar y normas del funcionamiento del colegio.
- Apoyar el quehacer educativo y pastoral de la comunidad, con un espíritu orientado por la comunión fraterna, la iniciativa y el entusiasmo por la misión educativa.

3.7 Sostenedor

Derecho a:

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

Deber de:

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

IV. REGULACIONES TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

4.1. Niveles de enseñanza

El Colegio Bicentenario "Santa María de Aconcagua" imparte Educación Parvularia con Primer y Segundo nivel Transición, Educación Básica desde 1° a 8° año y Educación Media Técnico Profesional con las Especialidades de Atención de Párvulos y Administración con mención en Recursos Humanos de 1° a 4° Medio. Con 2 cursos en cada uno de sus niveles.

4.2. Régimen de Jornada Escolar

- Educación Parvularia en régimen de media jornada; funcionado el Prekínder en la jornada de la tarde y el kínder en la mañana.
- Enseñanza Básica y Enseñanza Media Técnico Profesional: en régimen de Jornada Escolar Completa.

4.3 Horarios de clases y suspensión de actividades

A. Horarios normales:

El Colegio Bicentenario "Santa María de Aconcagua" funciona en Jornada Escolar completa en sus niveles de Enseñanza Básica y Enseñanza Media.

El Colegio abre sus puertas a las 7:00 horas y las cierra a las 19:00 horas, salvo ocasiones en

que se realizan reuniones de padres y/o apoderados u otras actividades propias del quehacer de la institución.

Los horarios de clases del colegio son:

- Ingreso Jornada mañana para todos los niveles: 8:15
- Salida E. Básica y Media: 13:25 horas
- Almuerzo: 13:25 a 14:10 horas
- Ingreso E. Básica y Media: 14:10 horas:
- Salida E. Básica y Media: 15:40 horas, 16:35 o 17:40 horas, según Plan de estudios de cada nivel.

B. Horarios extraordinarios

Según el evento que afecte el normal funcionamiento de clases, se determina:

- Cortes de agua o electricidad con aviso previo: suspensión de actividades 1 hora antes de producido el corte.
- Cortes de agua o electricidad sin aviso previo, sismos, terremotos u otras emergencias: la Dirección del Colegio evaluará el impacto y determinará la necesidad de suspender actividades y se procederá de acuerdo al PISE.

Estas medidas excepcionales serán informadas a la comunidad a través de pizarras, radio comunal, página web u otros medios electrónicos y agendas escolares. También, se informará la decisión a las autoridades pertinentes.

C. Atrasos:

En caso de llegar atrasados deben registrar su atraso en Inspectoría para recibir el pase a presentar a su ingreso a clases. Los atrasos deberán justificarse de la misma forma que las inasistencias, en todo caso al reiterarse el incumplimiento en esta obligación se aplicarán las Siguientes medidas:

Los estudiantes que ingresen con más de 15 minutos se considerarán atraso, los inspectores registrarán en el cuaderno de ingreso y salida la fecha y numero de atrasos, los cuales tendrán un proceso de seguimiento para corregir la conducta.

1. Todos los atrasos serán supervisados y registrado por Inspectoría.
2. A contar del tercer atraso, el inspector le informará al profesor jefe quien conversará formativamente con el estudiante, amonestándolo/a verbalmente. Paralelamente, se enviará una comunicación al apoderado/a informándole esta situación.
3. A contar del 6º atraso, se citará a los padres a entrevista con profesor jefe, quien registrará este procedimiento en “Libro Atención de Apoderados” y hoja de vida del estudiante.
4. Estudiantes deberá quedarse viernes en la tarde como sanción.
5. Si los atrasos continúan, la Dirección se reunirá con el apoderado/a quien deberá firmar compromisos.

D. Salida:

6. La salida de los estudiantes se realizará según horario por la puerta principal del establecimiento o por calle Jahuel, de acuerdo como lo establezca Inspectoría General.

E. Retiro anticipado:

- El apoderado debe concurrir personalmente a retirar al estudiante, se deberá hacerlo en horas de recreo, además deberá registrar su salida firmando en el Libro de Salida (no se acepta llamadas telefónicas o comunicaciones escritas). Cabe destacar, que es importante que el estudiante no tenga prueba, trabajos u otros deberes escolares que cumplir.

F. Recreos, uso de áreas de esparcimiento y almuerzo

a) Recreos:

Los estudiantes tienen 3 recreos:

<u>Nivel Educación Básica</u>

- Jornada mañana: 9.45 a 10.05
- Jornada mañana: 11.40 a 12.05
- Jornada Tarde: 15.40 a 15.50

<u>Nivel de Educación Media Técnico Profesional</u>

- Jornada mañana: 9.45 a 10.05
- Jornada mañana: 11.40 a 12.05
- Jornada Tarde: 15.40 a 15.50

G. Uso de áreas de esparcimiento

a. Se ha asignado áreas de recreos y baños a los diferentes niveles del colegio, las que deben ser respetadas por toda la comunidad educativa. Los pasillos de primer piso son destinados para el esparcimiento de estudiantes de 1º y 2 básico, el segundo y tercer piso durante las horas de recreo no son destinados para juegos, con el fin de evitar accidentes, su uso es solo de tránsito para ingreso y salida de las salas de clases. Las áreas son especificadas en el Plan Integral de Seguridad Escolar, el cual constituye un protocolo de actuación complementario a este reglamento.
b. En los recreos, los alumnos deben permanecer fuera de la sala de clases utilizando para estos momentos los patios al aire libre como lo son cancha de pasto, patio techado, patio verde, etc. Todos ubicados en el primer piso.
c. En días muy fríos y/o de lluvia, previa expresa autorización de Inspectora General, los alumnos podrán permanecer en sus salas. Los más pequeños bajo

la supervisión de un adulto (inspector de patio).

d. Los recreos son supervisados por adultos a cargo de cada patio, ya sean profesores colaboradores, inspectores y técnicos de aula.
e. Durante los recreos de la hora de almuerzo, donde el horario es más extenso, se realizarán recreos interactivos con el fin de resguardar la seguridad y la sana convivencia de los estudiantes, estos se organizarán en actividades participativas de todos los estudiantes, involucrando a todos los niveles, organizándose con tutores, los que pueden ser alumnos de cursos superiores, profesores, asistentes de la educación e inspectores.

f. En los recreos interactivos se ofrecen variados campeonatos deportivos y también con juegos de mesa.

H. Almuerzo:

Los almuerzos se realizan en el comedor del colegio, en horarios diferidos desde las 12:05, de ese modo ordenar los turnos de almuerzo. Cabe mencionar que el horario establecido para el ingreso a la sala de clases es a las 14:10 Hrs.

4.4 De la asistencia y Puntualidad.

4.4.1. Asistencia

Los estudiantes tienen la responsabilidad de asistir a la totalidad de las horas de clases establecidas en el horario, en cada subsector del plan de estudios del colegio. Aquellos estudiantes que no cumplan con un mínimo de 85% de asistencia a clases están expuestos a una repitencia de curso. La inasistencia por enfermedad u otras razones justificables deberán ser fundamentadas a través de certificados médicos por los padres y/o apoderado frente a la Inspectora General u otro Directivo en su ausencia, al momento de reincorporase de dicha licencia médica.

Para ser promovidos los estudiantes deberán asistir, a lo menos el 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual, y en caso de ingreso tardío se considerará como el 100% de clases efectuadas en el periodo de permanencia del alumno/a en el Colegio.

No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, el director del Establecimiento y el Profesor Jefe podrán autorizar la promoción de los alumnos de 1° Básico a de 4° de educación media, con porcentajes menores de asistencia fundado en razones de salud u otras causas debidamente justificadas. Estas causas deberán ser documentadas con certificados médicos presentados oportunamente por el apoderado.

Sin embargo, en el caso de los alumnos que cursen de 5° Básico a 4° año medio, será esta autorización refrendada por el Consejo de Profesores.

El director del Establecimiento Educacional con el (o los) profesor (es), deberán resolver las situaciones especiales de evaluación, como casos de estudiantes que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, finalizar el año escolar anticipadamente, u otros semejantes

El horario de ingreso a clases es a las 08:15 horas, debiendo estar 10 minutos antes en el establecimiento para evitar los atrasos y lo que ello conlleva.

Los estudiantes no pueden salir del establecimiento en horario de clases. Toda salida de estudiante debe ser con autorización Dirección o Inspector General, cumpliendo con lo siguiente:
La salida sin la autorización correspondiente, será considerada falta grave (fuga). Para que el estudiante pueda integrarse a clases, será obligatoria la presencia de su apoderado/a.
Se sugiere evitar los viajes durante el año lectivo, si fuere así deberán ser comunicados personalmente bajo firma por escrito a la Dirección del establecimiento, antes de que se produzca el viaje y comprometiéndose a cumplir con las actividades académicas pendientes.
Las Justificaciones presentadas con posterioridad al regreso no tendrán validez como justificativos de inasistencias.
Será considerada una falta grave, cuando los estudiantes abandonen el Colegio sin autorización
Para las estudiantes embarazadas, madres y/o padres adolescentes las indicaciones respecto a la asistencia se encuentran en el protocolo de este reglamento.

4.4.2. Inasistencias

La inasistencia por enfermedad u otras razones justificables deberán ser fundamentadas a través de certificados médicos presentado en secretaria o profesor jefe.

Los certificados o justificaciones de inasistencias, deben ser presentados a más tardar al momento del reingreso del estudiante al colegio. Cabe mencionar que personal administrativo llama a los padres y/o apoderados cada vez que el estudiante presenta una inasistencia sin justificación.

El Profesor Jefe se contacta vía telefónica con aaquellos que presenten reiteradas inasistencias, se llamarán a los padres y/o apoderados para conocer el motivo (3 días seguidos). Si la situación persiste o no logran contactarse con los padres y/o apoderados será derivado a inspectoría general y luego a trabajadora social, quien realizará visita domiciliaria de ser necesario.

Se describe el procedimiento en Protocolo de ausentismo escolar, dispuesto en este reglamento.

Es relevante señalar, la importancia de asistir a clases en buen estado de salud, de presentar algún malestar físico o enfermedad que no le permita asistir se sugiere que tome el reposo necesario y de ese modo velar por su pronta mejoría y evitar el contagio a los demás compañeros.

Las comunicaciones presentadas con posterioridad al regreso no tendrán validez como justificativos de inasistencias.

Se debe tener un mínimo de 85% de asistencia a clases para ser promovido de curso.

4.5 De los útiles de clases

Los estudiantes son los responsables de asistir a clases con sus útiles y materiales necesarios para su aprendizaje. No se permitirá el ingreso de dicho material una vez iniciada la jornada escolar.

Los estudiantes mantendrán todos sus textos y útiles escolares claramente identificados con sus datos personales y el curso actual.

Los estudiantes no podrán sustraer, violentar ni dañar textos, útiles, materiales ni trabajos de sus compañeros, respetando la propiedad privada. El incumplimiento de este artículo será considerado falta grave y se exigirá su reposición.

4.6 De los libros de clases digital, las anotaciones y comunicaciones

Documento oficial del colegio ante el Ministerio de Educación, por lo que no deberán sustraer, manipular, alterar, ocultar ni dañar los libros de clases digital.

Apoderado titular tiene acceso a plataforma Kimche con rut y clave para monitorear el estado educacional del estudiante.

Tampoco alterar documentos oficiales tales como la Agenda propia del colegio, Informes de notas, pruebas, así como tampoco falsificar comunicaciones y/o firmas de sus profesores o apoderados.

Deberán entregar oportunamente las comunicaciones a los apoderados y los documentos que envíe el Colegio, como también entregar oportunamente en el Colegio las comunicaciones y los documentos enviados por sus apoderados.

4.7 Del cuidado y aseo de la sala de clases y del colegio en general

Los estudiantes serán los responsables de cuidar el mobiliario, orden y limpieza de la sala de clases y de todos los espacios que ocupen como, por ejemplo: servicios higiénicos, patios, pasillos, canchas, etc.

Utilizarán y cuidarán adecuadamente el mobiliario y el material del Colegio, evitando rayar y ensuciar los bancos de uso diario, como así darán buen uso a todo el material facilitado por el establecimiento, como por ejemplo data, notebook, proyectores, aire acondicionado, ventiladores, etc.

4.8 De las actitudes acordes con el aprendizaje

Los estudiantes mantendrán un comportamiento social correcto, es decir respetarán a sus compañeros, evitando las burlas, insultos, actitudes ofensivas, enfrentamientos y divisiones, ya sea por motivos económicos, raciales, ideológicos, religiosos, políticos y de identidad sexual.

Darán un trato respetuoso a los profesores, asistentes de la educación, profesionales de apoyo PIE y psicosocial que se encuentren en el aula, exponiendo correctamente las sugerencias, consultas y reclamos sobre problemas y dificultades de orden pedagógico que se presenten. Del mismo modo el estudiante recibirá el mismo trato respetuoso por parte

del adulto profesional de la comunidad escolar.

Dicho trato se hará extensivo a todos los miembros de la comunidad educativa tales como: directivos, asistentes profesionales, asistentes no docentes, administrativos y auxiliares.

Cumplirán de manera responsable y oportuna con las tareas encomendadas para la casa, los trabajos grupales o individuales y las pruebas o controles programados por el colegio.

Deberán tener a tiempo y en orden sus objetos personales y/o útiles escolares requeridos para cada clase. En caso de no tenerlos pueden acudir a la trabajadora social para solicitar ayuda.

Permanecerán en su sala, tanto durante las clases como en los cambios de hora.

Registrarán sus compromisos escolares tales como: tareas, trabajos, fechas de evaluaciones, comunicaciones, etc. en la agenda propia del colegio, la cual es el único medio oficial de comunicación y nexo con el apoderado.

No deberán mascar chicle, consumir alimentos ni bebidas durante las clases ni en otras actividades formales programadas por el colegio.

Respetarán los horarios establecidos por el colegio, tanto para el inicio y término de las clases como para los recreos y término de la jornada.

Participarán responsablemente en los talleres que el colegio ofrece, siendo puntuales con los horarios y responsables con la participación dentro y fuera del colegio.

Cultivarán un ambiente adecuado para el aprendizaje, no ejecutando acciones que interrumpan el normal desarrollo de las clases, ni solicitando permiso para salir de ellas sin motivo justificado.

Seguirán el siguiente conducto regular, en caso de surgir alguna dificultad de tipo académico:

1. Expondrán la dificultad al profesor de la asignatura que corresponda.
2. Si la dificultad persiste, recurrirán al Profesor Jefe.
3. Si aún no se encuentra alguna solución, recurrirán al Jefe de UTP del nivel que corresponda.
4. En última instancia podrían recurrir a la Directora.

4.9 De lo que no debe portar ni usar el estudiante durante las horas de actividades escolares

Los estudiantes no portaran ni usarán durante la jornada escolar:

- Montos significativos de dinero ni objetos de valor.
- Armas de ningún tipo ni otros elementos peligrosos que atenten a su propia integridad y la de sus pares como por ejemplo: cuchillos, cortaplumas, corta cartón, sustancias de tipo inflamables, silicona, ácidos o armas de fuego, como así también

ningún tipo de sustancia alucinógena o cigarrillos de cualquier tipo ni material inflamable.

- Ningún tipo de material pornográfico, satánico u otro material que atente contra los valores y principios entregados por el colegio.
- Teléfonos celulares, Notebook, Tablet y otros tipos de artefactos electrónicos similares, salvo que su uso sea con fines pedagógicos y cuenten con la autorización del docente.
- Uso de celulares no están permitidos dentro de la dependencia del establecimiento ya sea sala de clases, baños y patio.

Cabe destacar, que la perdida de dinero y/u otras especies y artefacto de valor es de exclusiva responsabilidad del estudiante.

4.10 Del uso de celulares durante las horas de clases

Esta restringido el uso de celular dentro del establecimiento.

Con el objetivo de prevenir el uso del teléfono celular en la hora de clases, este debe quedar en la caja dispuesta para mantenerlo resguardado.

Estudiante tienen prohibido grabar videos, sacar fotos y subirla a redes sociales, se catalogara como falta gravisima.

En relación al uso de celulares sin la autorización del docente. Si el estudiante es sorprendido por primera vez usando celular durante la clase se procederá del siguiente modo:

1) Se le requisará y dejará en inspectoría hasta el final de la jornada.
2) Se dejará constancia en el libro de clases
3) Transcurrido el plazo, será entregado al estudiante.

Si el estudiante es sorprendido nuevamente, por segunda vez, usando celular durante las clases se seguirá el siguiente procedimiento:

4) Se le requisará y dejará en inspectoría.

6) Se dejará constancia en el libro de clases
7) Transcurrido el plazo, será entregado al apoderado personalmente.

Es importante mencionar, que en ambos casos se orientará al estudiante y su apoderado sobre el buen uso de las tecnologías dentro de las horas de clases.

4.11 Del respeto a los demás

Los estudiantes deberán:

- Respetar las funciones que desempeñan los distintos miembros de la Comunidad Educativa del Colegio.
- Respetarse mutuamente en el uso de los espacios disponibles para su recreación, teniendo especial cuidado en sus compañeros menores. Evitar realizar juegos bruscos y/o violentos que pongan en peligro su integridad física y la de los demás.
- Evitar el uso de palabras vulgares, gestos obscenos y/o groseros en toda circunstancia.
- Mantener un adecuado comportamiento en el CRA, sala de Computación, sala de multimedios, Comedor, Camarines, etc., respetando la normativa interna de cada espacio, cuidando el mobiliario y toda la implementación existente en ellos. Quedando prohibido extraer elementos propios de cada espacio.
- Respetar siempre la identidad Eucarística Mercedaria del Colegio, aunque no profesen la fe católica e incluso si fuesen no creyentes. En consecuencia, respetarán siempre las manifestaciones religiosas que el colegio promueve dentro y fuera de la sala de clases, en la capilla, en los momentos de oración al inicio de cada jornada, y en los lugares donde se viva la celebración de la fe en Jesucristo.
- Respetar las normas de conducta que corresponde a la sana convivencia y al juego limpio cuando participen en actividades deportivas.
- Usar solamente los servicios higiénicos asignados que les corresponden por edad y sexo.

4.12 De la dignidad de la sexualidad humana

Los estudiantes y los otros miembros de la comunidad escolar deberán y serán respetados en su condición sexual.

Para mantener una sana convivencia entre todos los estudiantes de distintos niveles, que comparten espacios en común, quedan impedidos actos y/o manifestaciones efusivas de afectividad o exagerado erotismo. Su ocurrencia dará origen a sanciones según el tipo de falta, pero al mismo tiempo, será derivado a la orientadora o equipo psicosocial del colegio, para situar un trabajo de acompañamiento específico.

En relación a las madres y/o padres adolescentes, el Colegio brindará facilidades para que finalicen su año escolar, en todo momento se velará por el bienestar de la madre para no poner en riesgo el embarazo. Del mismo modo para los Padres adolescentes se brindará el apoyo que se solicite o necesite. Es necesario que se presenten los respectivos certificados médicos como antecedentes para el colegio. (Ver anexo Protocolo de retención alumnas embarazadas y madres o padres).

En cuanto a los estudiantes portadores del virus del SIDA, el colegio acogerá al alumno y quien recibe la información procederá de la siguiente forma:

- Informar al equipo sicosocial, luego a la dirección y profesor jefe.
- Citación apoderado por parte el ESS.
- Se toman acuerdos con el apoderado para definir los procedimientos, registrados

en Pauta de Entrevista.

- La dirección del colegio tomará las medidas para resguardar la debida reserva de la información.

Ahora bien, en cuanto a los alumnos *Trans* el colegio se acogerá a las sugerencias entregadas por el MINEDUC (ver protocolo de actuación Estudiantes trans) en esta materia y ofrecerá al estudiante y sus familias todo el apoyo profesional que se necesite.

Las materias contenidas en este Capítulo serán tratadas con la máxima prudencia y la seriedad, buscando resguardar el bien común y la dignidad de las personas involucradas, actuando en todo momento con solidaridad y caridad cristiana.

Del mismo modo el Colegio trabajará con los estudiantes un Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.

V. DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

La labor educativa descrita en los objetivos del establecimiento no podría realizarse en plenitud sin el concurso decidido de los padres y apoderados en su compromiso real con el desarrollo integral del estudiante. Sabiendo que la familia es la primera escuela en donde se entregan los valores y las herramientas necesarias para ser personas de bien.

Cada estudiante tendrá un apoderado como representante legal ante el colegio, el cual puede ser un familiar directo o indirecto, o en su defecto la persona responsable del estudiante, quien será efectivamente la persona con la que éste se relacionará en todo lo referente a su proceso educativo.

El colegio se reserva el derecho de sugerir el cambio de apoderado cuando éste no cumpla con las funciones que le competen como responsable del estudiante, contenidas en este reglamento en los derechos y deberes de los padres y/o apoderados, de igual forma, la familia podrá efectuar el cambio de apoderado si considera que esto es beneficioso para este.

5.1 Faltas de los padres y/o apoderados

Se considerarán faltas todas aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia escolar y su entorno. Son faltas, sin que esta enumeración sea taxativa:

1.- No cumplir con los deberes en su calidad de Apoderado, explicitado en el presente Reglamento en la página donde se establecen los derechos y deberes u otros documentos oficiales del colegio.

2.- No presentarse a la citación efectuada por un funcionario del colegio, sin existir justificación escrita y oportuna vía agenda.

3.- No presentar en el plazo establecido el o los informes de especialista externos, que le fueran solicitados con el objeto de facilitar el o los procesos de enseñanza-aprendizaje del estudiante.

4.- Agresión de tipo física, verbal o sicológica a cualquier miembro de la comunidad escolar al interior del recinto o en actividades oficiales que se puedan desarrollar fuera de este.

5.- Amenazar, atacar, ofender o desprestigiar a un alumno, profesor, funcionario a través de chats, blogs, Facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos u otro medio tecnológico.

7.- Colocar en peligro la integridad física, propia y/o de los demás, sin respetar las medidas de seguridad establecidas del Colegio.

8.- Desprestigiar al establecimiento, de palabra o por escrito, a través de cualquier medio de información o comunicación.

9. - Permitir la inasistencia del estudiante sin motivo de justificación.

10. - Fumar o beber en horas de funcionamiento del local como colegio.

11. Amenazar, agredir y/o tomar represalias contra algún estudiante por algún problema personal, de familia o de los propios estudiantes, al interior o exterior del establecimiento educacional.

5.2 . Indicaciones sobre Protocolos de actuación

El presente reglamento interno contiene protocolos para regular el maltrato de padres y/o apoderados a funcionario, vulneración de derechos y abuso sexual u otros que se aplicarán en el caso que corresponda.

5.3. Medidas o sanciones para Padres y/o apoderados

Las medidas o sanciones que a continuación se señalan, serán aplicadas por el Encargado de Convivencia, Inspectora General y de ser necesario Directora, todo procedimiento de acuerdo a los protocolos de actuación según sea el caso.

Las medidas o sanciones son:

1. - Citación a una entrevista personal por parte del Encargado de Convivencia, Inspectora General y/o Dirección

2. - Carta de compromiso

3.- Medida reparadora, realizar un acto de reparación del daño causado a través de una

solicitud de disculpas o bien, en caso de haber daño material generar su restitución.

4.- Amonestación por escrito

5.- Prohibición de ingresar al establecimiento educacional

6.- Pérdida temporal de la calidad de apoderado (duración máxima de un semestre escolar).

7.- Solicitud de cambio de apoderado.

VI. DE LOS FUNCIONARIOS

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación.

6.1. Indicaciones sobre Protocolos de actuación

El presente reglamento interno contiene protocolos para regular y proceder en situaciones donde el funcionario incumpla a algunas de las normas establecidas en este reglamento, el de orden higiene y seguridad u otro documento que indique sus funciones.

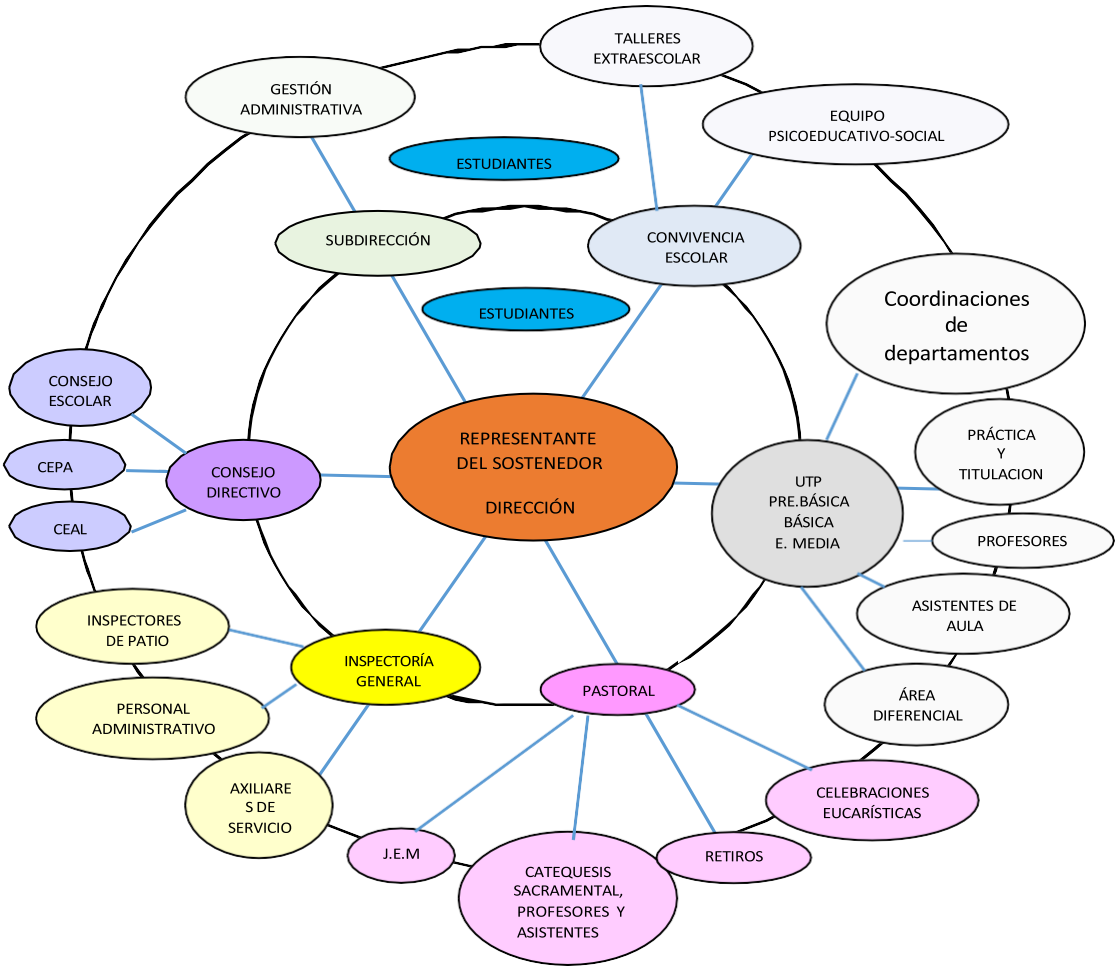
6.2 Sobre las faltas reglamentarias

a) Si el responsable de una falta reglamentaria fuere un funcionario del establecimiento, las medidas y/o sanciones disponibles frente a ello serán aquellas contempladas en la legislación vigente o las Leyes que sean pertinentes para tales circunstancias, lo cual será determinado a través de los procedimientos establecidos por el Sostenedor para tales efectos como el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad (Amonestación verbal, amonestación escrita, termino de contrato)

b) Si la falta supuestamente cometida por un funcionario fuera un posible maltrato contra un estudiante, se deberá proceder de acuerdo a lo indicado en el protocolo de acción “Maltrato de Funcionario a Estudiante” contemplado dentro del presente Reglamento. En caso de que los antecedentes levantados en la indagatoria confirmasen la materia denunciada, se informará la situación al Sostenedor y se enviarán los antecedentes del procedimiento para que este se pronuncie al respecto. Cabe mencionar que frente a una situación de vulneración de derechos el sostenedor por Ley tiene la obligación de denunciar y dejar la investigación en manos de las autoridades competentes.

VII. ORGANIGRAMA Y ROLES

ORGANIGRAMA COLEGIO BICENTENARIO SANTA MARÍA DE ACONCAGUA



Roles y funciones:

Del Sostenedor:

- Dirigir el Establecimiento y ostentar su representación.
- Establecer el Proyecto Educativo del colegio y ponerlo en conocimiento de los diferentes componentes de la Comunidad Educativa.
- Definir la Identidad y Estilo Educativo del Establecimiento.
- Ejercer la Dirección global del colegio, es decir, garantizar el Espíritu del Proyecto Educativo y asumir en última instancia la responsabilidad de su gestión especialmente a través del ejercicio de facultades decisorias en relación con la propuesta de Estatutos y nombramiento y cese de los órganos de dirección. Administrativa, pedagógica, filosófica, y del profesorado.
- Decidir la suscripción de todo tipo de contrato, convenios y acuerdos que se refieran al establecimiento. De igual modo la extinción de los mismos y de los actualmente vigentes o existentes.
- Asumir la responsabilidad de la elaboración y eventual modificación del Reglamento Interno del Establecimiento y ponerlo en conocimiento de la Comunidad Educativa.
- Elaborar el presupuesto del Establecimiento.
- Ordenar la gestión económica del establecimiento ajustándose a los presupuestos y a la aplicación de los fondos de la subvención.
- Establecer los criterios para la selección del personal docente, contratarlo y ejercitar los derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- Fijar dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de admisión de alumnos al Establecimiento.
- Resolver en última instancia en materia de disciplina de alumnos por faltas graves.
- Ejercer aquellos derechos reconocidos por las leyes en el Proyecto Educativo y en el presente Reglamento.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes en el marco de sus competencias.

Del Consejo Directivo:

Debe ser una comunidad de Iglesia, Evangelizadora y Evangelizada, donde se vive y testimonia el Evangelio, a Jesús Eucarístico y María de la Merced a través de valores humanos cristianos. Debe ser un centro integrador y animador que ejerza su autoridad con espíritu de servicio, responsable de sus logros y fracasos, en donde las resoluciones sean tomadas en conjunto o en su defecto sean asumidas por la Directora.

- Asesorar a la Dirección, apoyando el quehacer educativo y pastoral de la comunidad, con un espíritu orientado por la comunión fraterna, la iniciativa y el entusiasmo por la misión educativa.
- Planificar, organizar y dinamizar la marcha del establecimiento.
  Contribuir a animar un ambiente de comunión y participación, promoviendo la concreción del PEI.

Promover Un adecuado nivel de coordinación y comunicación entre las distintas unidades de la comunidad educativa.

- Llevar a cabo estudios y/o proyectos sobre materias requeridas por la Dirección.
- Unificar criterios y coordinar la acción entre los diversos estamentos de la comunidad educativa, para evitar obstáculos y lograr un mejor aprovechamiento de los recursos.
- Velar por el cumplimiento de las planificaciones, cooperando en la provisión de estrategias que permitan optimizar dichas actividades.
- Tomar conocimiento de las diversas inquietudes de los diferentes ciclos, coordinaciones y departamentos, contribuyendo a canalizarlas y/o solucionarlas.
- Evaluar semestralmente el desenvolvimiento de las coordinaciones con sus respectivos departamentos.
- Intercambiar opiniones y reflexionar sobre temas específicos de índole pedagógico, en los cuales se hace necesario una línea compartida.
- Participar en las reuniones y/o encuentros a los que cite la Provincia de Cristo Redentor.
- Coordinar y asignar responsables para las distintas actividades que se programen.
- Acordar las modificaciones que sean necesarias a todos los documentos oficiales del establecimiento.

De la Directora:

Es la animadora de la Comunidad Educativa y responsable de ella frente al sostenedor, como pastor guía, anima, enseña, une y orienta en la línea del Proyecto Educativo de las HH.MM.SS. Debe impulsar la marcha general del colegio de acuerdo con los objetivos planteados y con la colaboración de todos los estamentos del establecimiento.

- Dirigir el establecimiento teniendo siempre presente que la principal misión del colegio es educar.
- Que la educación prevalece sobre lo administrativo y cualquier otra función en cualquier circunstancia y lugar.
- Impartir instrucciones para que se establezca una adecuada organización, coordinación, supervisión y funcionamiento, haciendo un eficiente uso y distribución de los recursos humanos y materiales.
- Mantener un buen canal de comunicación e información con su personal. Estar dispuesta a recibir a los trabajadores del Colegio para que planteen sus consultas, reclamos y sugerencias.
- Coordinar, supervisar y evaluar las tareas del personal y de los alumnos, por sí o por los asesores que designe.
- Presidir los consejos diversos y delegar funciones cuando corresponda.

Delegar, cuando lo estime conveniente, en quien corresponda la ejecución y control de las actividades escolares rutinarias, administrativas.

Cumplir y hacer cumplir las normas legales, constitucionales y reglamentarias.

De la subdirectora:

La subdirectora es el docente responsable inmediato de organizar, coordinar, animar y supervisar el trabajo de los distintos organismos del Establecimiento asesorando y colaborando directamente con la Directora, su Jefe inmediato.

- Cumplir las tareas que específicamente le encomiende la Directora y que sean propias de las funciones de éste, con cuyo conocimiento podrá vincular el Colegio con organismos de la comunidad.
- Subrogar a la Directora en ausencia de ésta.
- Promover, en conjunto con la Directora, la misión evangelizadora.
- Tener bajo su cuidado los documentos que se le encomienden.
- Reunir y confeccionar la documentación necesaria para el cobro de la Subvención sin perjuicio de delegar bajo su responsabilidad, en otras personas, el cumplimiento de este deber.
- Promover una sana convivencia entre los distintos agentes de la unidad educativa.
- Apoyar y asesorar la gestión administrativa de la Directora, respecto de las normativas del MINEDUC y otros asuntos legales, y el buen funcionamiento de cada una de las coordinaciones.
- Participar, junto con la Directora, en la selección del personal tanto docente como administrativo y auxiliar.
- Asesorar al Centro de Padres, cuando la Directora lo solicite
- Participar, en conjunto con la Directora y Contadora, en el análisis, evaluación y elaboración de los presupuestos anuales.
- Verificar, en conjunto con la Directora y la Contadora el buen cumplimiento de las políticas de remuneraciones.
- Velar por el cumplimiento de las leyes vigentes, tanto académicas como administrativa.
- Programar y distribuir en conjunto con la Directora las funciones y actividades del Jefe de mantención y personal de servicio y supervisar su cumplimiento, a fin de que el establecimiento esté siempre en las mejores condiciones.

De la Coordinadora de Desarrollo Pedagógico. U.T.P. Básica y Media:

Es un docente de cargo superior, responsable de asesorar a la Dirección del Colegio en la elaboración del Plan anual de actividades del Establecimiento y de la coordinación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Cuidar que el quehacer académico lleve los valores de nuestra espiritualidad Eucarística Mercedaría.

Asesorar, coordinar, supervisar, y evaluar las actividades curriculares del Colegio.

- Presentar, como miembro activo, consultar, sugerencias y problemas pedagógicos antes el Consejo Directivo.
- Velar por el rendimiento escolar de los alumnos y el mejoramiento constante del proceso enseñanza – aprendizaje.
- Proponer, coordinar, supervisar y evaluar actividades curriculares no lectivas, realizadas en

horas de colaboración.

- Propiciar la integración entre los Planes y programas de las distintas asignaturas y/o módulos.
- Verificar la correcta emisión de certificados anuales de estudio, actas de evaluación, informes semestrales.
- Verificar la correcta confección de, documentos, pruebas, guías de trabajo, etc., hecho por los docentes y mantener con éstos un Banco actualizado de datos.
- Cuidar de la adecuada interpretación y aplicación de los Planes y Programas de acuerdo a necesidad, realidad y característica local.
- Proponer las necesidades de Perfeccionamiento del profesorado al comité Bipartito.
- Preparar anualmente un informe sobre el funcionamiento y cuando se le encomienden, proyectos especiales.

De la Inspectora General:

La Inspectora General es el docente directivo que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

- Llevar al día asistencia de alumnos (as) y registrar mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.
- Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto hacia directivos, profesores, asistentes de educación, manipuladoras y entre pares.
- Facilitar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los/as alumnos (as).
- Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación e inspectores.
- Autorizar las salidas extraordinarias de los estudiantes.
- Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con el centro de alumnos, centro de padres y apoderados del establecimiento.
- Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento, dentro y fuera del establecimiento.

  Controlar a los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental del establecimiento.

  Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
- Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudios elaborados por el profesor (a) Jefe de cada Curso.
- Supervisar el control diario de asistencia de los/as alumnos (as) realizado por los docentes o asistentes de educación.
- Verificar la correcta documentación de los/as alumnos (as) que ingresan.
- Entregar documentación de los/as alumnos (as) que se retiran del establecimiento.

Del Encargado/a de Convivencia Escolar:

El Encargado de Convivencia Escolar, será un docente directivo que coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento. Por otra parte, el encargado de convivencia escolar deberá contar con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, en el área de convivencia y resolución pacífica de conflictos, y/o en mediación en contextos educativos.

Las principales funciones son:

- Coordina el equipo de Convivencia Escolar
- Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno.
- Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
- Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
- Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
- Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
- Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

De la Coordinadora de EPA (Educación Parvularia):

- Promover y coordinar el desarrollo de las actividades de la acción educativa de las educadoras de párvulos y técnicos asistentes de Educación Parvularia.
- Promover un clima laboral positivo, respetuoso y de colaboración entre todos los miembros de los equipos de aula que intervienen en los niveles de Educación Parvularia.

- Animar y coordinar la aplicación del currículo vigente (bases curriculares de Educación Parvularia 2018) como referente fundamental para orientar los procesos de aprendizaje integral de niños y niñas .
- Animar y coordinar la aplicación y puesta al día del proyecto curricular de cada uno de los niveles de Educación Parvularia de nuestro colegio (pre kínder – kínder).
- Promover la capacitación de las educadoras de párvulos con el fin de mantener actualizado el trabajo profesional y las normativas vigentes.
- Promover la elaboración de la programación anual del ciclo para el mejoramiento académico y monitorear su desarrollo y evaluación.
- Mantener informada de la marcha del ciclo a la encargada de unidad técnica del establecimiento.
- Promover y coordinar la convivencia de los párvulos.
- Brindar atención a los padres y apoderados de los niveles de Educación Parvularia en entrevistas personales que favorezcan y apoyen el proceso educativo de sus hijos .
- Animar la implementación del proyecto educativo institucional en el nivel de Educación Parvularia.
- Revisar y supervisar libros de clases de Educación Parvularia y retroalimentar el buen uso de este instrumento de registro del proceso de enseñanza aprendizaje del nivel.

  Realizar visitas al aula en los niveles de Educación Parvularia a fin de monitorear la aplicación de las bases curriculares vigentes y retroalimentar a las educadoras de manera oportuna según marco de la buena enseñanza .
- Colaborar con UTP en la planificación de reuniones , la coordinación del ciclo y aspectos informativos , educativos y académicos que las educadoras de párvulos deben transmitir en las reuniones de apoderados .
- Promover el desarrollo de proyectos de enseñanza aprendizaje en alianza con la familia en los niveles de Educación Parvularia.
- Asistir a las reuniones de coordinadores del establecimiento.
- Realizar semanalmente reuniones técnicas con las educadoras del nivel a fin de analizar la labor educativa de cada curso y tomar decisiones oportunas para la mejora educativa.
- Coordinar la acción educativa de los niveles de Educación Parvularia con el equipo de integración escolar a fin de abordar todas las necesidades educativas de los párvulos y monitorear la puesta en marcha de las adecuaciones curriculares pertinentes.
- Promover una capacitación oportuna con respecto a las necesidades educativas permanentes del nivel de Educación Parvularia.

<u>De las Educadoras de Párvulos:</u>

La Educadora de Párvulos es el/la docente titulada/o o habilitada/o legalmente para ejercer la docencia, la conducción directa del proceso enseñanza – aprendizaje, el fomento de los valores evangélicos y entendimiento de principios fundamentales y deseos de autorrealización, mediante la acción directa, ejecutada en forma continua y sistemática, durante las horas de clases o de aula fijada en Las Bases curriculares de Educación Parvularia.

- Formar e internalizar en sus alumnos valores y hábitos positivos, a través del ejemplo

personal y del desarrollo de la disciplina, como medio para adquirir una auto-disciplina.

- Ser creativo y motivador para conseguir en sus alumnos el uso responsable de su libertad.
- Convertirse en un adulto amigo y cordial, comprensivo, pero que guía, corrige y encauza.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Cumplir integralmente su horario y las disposiciones de índole técnico- pedagógicas de Establecimiento.
- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento, resguardar los bienes del Colegio y responsabilizarse de aquellos que se le encomiendan o confíen.
- Mantener al día la documentación que corresponde y entregar en forma oportuna y precisa la información que le requieran.
- Establecer comunicación permanente con los apoderados y alumnos sobre el proceso educativo y orientarlos hacia su realización personal.
- Participar en los Consejos técnicos y/o administrativos a que sea citado y a todos los actos educativos culturales y cívicos que determine la dirección.
- Cumplir con las actividades de Colaboración y complementación estipuladas con el mismo celo, eficiencia y puntualidad que las exigidas y cumplidas en sus actividades de aula.

De la Coordinación de Departamento:

La coordinación de cada uno de los Departamentos lo asume responsablemente un docente que cumple con la preparación y formación pedagógica para liderar un grupo de trabajo con otros profesionales que compartan actividades y experiencias afines a los niveles de enseñanza y asignaturas.

- Elaborar el plan de trabajo anual con énfasis en el mejoramiento de los aprendizajes.
- Plantear las metas de aprobación del rendimiento en las distintas asignaturas.
- Evaluar al término de cada semestre las metas de aprendizaje planteadas.
- Transferir a cada uno de los Departamentos los lineamientos curriculares emanados de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Suscitar en cada uno de los integrantes la cobertura curricular para promover el desarrollo de la totalidad de los objetivos de aprendizaje para el curso y asignatura correspondiente.
- Organizar instancias de formación y de perfeccionamiento desde las propias necesidades del grupo.
- Dar cuenta al término del año el logro del plan de trabajo y de las metas de aprendizaje.
- Registrar los acuerdos y avances del plan de trabajo en actas de cada una de las sesiones del Departamento.

Del Docente:

Del Profesor Jefe:

El profesor jefe de curso es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos formativos y

pedagógicos.

Son funciones del profesor jefe:

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE JEFATURA DE CURSO

1. Realiza entrevistas formales con los estudiantes y mantiene un registro sistematizado de ellas.
2. Informa a los demás profesores de las características generales del curso y sus necesidades.
3. Utiliza el correo electrónico u otros medios para comunicar las actividades del curso y/ o colegio a los apoderados.
4. Se entrevista formalmente con los apoderados y realiza un registro de esta.
5. Conoce la situación académica y emocional de los niños y niñas del curso.
6. Genera los reportes de notas de cada estudiante.
7. Utiliza el correo electrónico u otro medio para comunicar a otros profesores fechas importantes, situaciones delicadas del curso, levantar alertas, agradecer colaboración, etc.
8. Realiza un reconocimiento positivo a cada niño por sus logros o talentos al menos una vez en el semestre y lo registra formalmente, demostrando altas expectativas de sus estudiantes.

INVOLUCRAR COLABORATIVAMENTE A LOS APODERADOS

1. Acoge las inquietudes de los padres.
2. Atiende a los apoderados en forma tranquila y respetuosa.
3. Utiliza registros formales de entrevistas, reuniones, talleres con las familias.
4. Planifica las reuniones de apoderados.

IMPLEMENTAR PLANES DE ACCIÓN PREVENTIVOS Y DE DESARROLLO DE LOS ESTUDIANTES Y SUS FAMILIAS

1. Indaga sobre las situaciones de riesgo que tiene mi curso.
2. Implementa actividades para el desarrollo de hábitos personales de los niños y niñas de su curso.
3. Coordina actividades con orientación y/o psicólogo para el desarrollo de autocuidado en los niños.

INVOLUCRAR COLABORATIVAMENTE A LOS ESTUDIANTES EN LAS ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO

1. Mantiene un clima de respeto y aceptación en la interacción en el aula.
2. Genera espacios de participación en el aula para todos mis alumnos.
3. Fomenta la autonomía en mis alumnos.
4. Estimula la participación de mis alumnos en las actividades de propuestas por el establecimiento.

Del Personal Administrativo:

- Personal Administrativo es aquel que cumple diversas labores generales de administración que requiere el establecimiento en su organización interna y sus relaciones externas y que pueden denominarse, en términos generales como "de oficina" y demás asuntos administrativos relacionados con todo el personal.

  Cumplir con los deberes que les impone su respectivo contrato y las tareas que le asigna el director.
- Cumplir con las órdenes de quién les sea asignado como jefe.
- Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.
- Mantener el orden de las dependencias y sus implementos.
- Desempeñar la función de portero, cuando se le confíe.
- Retirar, repartir, franquear correspondencia.
- Evitar desperdicio de materiales, deterioros y pérdidas de objetos, herramientas, utensilios de trabajo, etc.
- Avisar a quien corresponda de cualquier situación anormal.
- Participar en diversas actividades propuestas por la institución.

<u>De las asistentes de la Educación (Técnicos/as en Educación Parvularia)</u>

- Atender de manera oportuna y cálida a los párvulos que tienen a su cargo , velando por su bienestar físico y emocional , como también contribuir a su desarrollo y aprendizaje, en colaboración con la Educadora de Párvulos que lidera el trabajo con los párvulos .
- Participar con la Educadora en la organización, planificación, realización de las experiencias de aprendizaje y en la observación y monitoreo de los aprendizajes y normalización de los párvulos.
- Ejecutar junto a la educadora de párvulos las experiencias de aprendizaje del programa educativo, estableciendo relaciones afectivas y principio de potenciación, tendientes a lograr aprendizajes significativos en todos los párvulos.
- Mantener relaciones cordiales con todo el equipo de aula y la comunidad educativa toda que fomenten el respeto, la participación y la colaboración de los equipos de trabajo.
- Contribuir al logro de la Misión del Proyecto Educativo Institucional.
- Organizar y controlar el buen uso del material de trabajo y equipamiento de los espacios pedagógicos.
- Realizar turnos de recepción de los niños y niñas 7:45 hrs. en aula común de manera afectuosa y cordial.
- Velar por el aseo y ornato de los espacios pedagógicos.
- Efectuar atención individual a los párvulos (cuidado, hábitos, alimentación, muda de ropa si es necesario).
- Preparar el material pedagógico de apoyo a las experiencias de aprendizaje planificadas para el grupo de párvulos en su tiempo de colaboración.
- Mantener relaciones cordiales y afectuosas con los padres y apoderados/as.

  Participar en las capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar los

objetivos de aprendizaje de las BBCCEP.

Del Personal Auxiliar:

Corresponde a los auxiliares de servicios menores cumplir con las siguientes funciones de:

- Vigilar, cuidar, atender y mantener el establecimiento.
- Mantener el orden y aseo.
- Realizar las funciones de estafeta.
- Realizar tareas de portería.
- Realizar labores de chofer.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores.
- Regular y controlar las entradas y salidas del Colegio.
- Mantener la actitud que corresponde a la seriedad de la función que cumplen.

Del Orientador/a:

El Orientador, es el docente responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de orientación, ya sean éstas parte de un trabajo periódico o producto de los diagnósticos que surjan.

- Planificar, organizar y dirigir el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que los alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar y/o prosecución de estudios superiores.
- Tener a cargo el proceso de egreso de los alumnos de 4° Medio: Admisión a la universidad por vía de la rendición de la PAES; Continuidad de estudios en los Institutos de Formación Técnica o Profesional; Capacitación laboral.
- Asesorar al cuerpo docente, a través de adecuadas planificaciones o programas, sobre temas que tengan relación a problemáticas detectadas al interior de la unidad educativa, o que surjan de los diagnósticos comunales, regionales o nacionales.
- Asesorar al cuerpo docente en los estudios de casos de los alumnos que se determinen necesarios.
- Participar de las reuniones de Consejo de Coordinación y Equipo de Gestión.
- Integrar a la familia y Profesores Jefes o de Asignatura en el proceso de atención y ayuda a los y las estudiantes de casos especiales.
- Responsabilizarse de la confidencialidad de las informaciones que le proporcione el alumno y/o la familia en los casos en que se le solicite hacerlo y en aquellos que profesionalmente sea aconsejable.
- Planificar y desarrollar jornadas o eventos de orientación para la familia y vocacional, así como las formaciones en reuniones de apoderados.
- Supervisar la aplicación del programa de Orientación de acuerdo al Proyecto Educativo del colegio, y programas complementarios, como prevención de drogas, educación sexual, asignatura juvenil, etc.
- Atender casos especiales que revistan urgencia en su tratamiento en coordinación directa

con la Dirección del Colegio, e inspectoría si fuera necesario.

- Mantener comunicación constante con el Delegado de Pastoral y velar que las actividades de Orientación estén de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional y la Evangelización de la Comunidad Educativa.

  Asesorar a los funcionarios de PIE y al cuerpo de inspectores en casos detectados de consumo o tráfico de drogas o de consumo de alcohol en el establecimiento.

Del Equipo Psicoeducativo - Social:

El Equipo Psicoeducativo-social estará constituido por el/la coordinador/a, Orientadora, Psicólogos y Trabajadora Social.

- Comprender y estar en disposición para abordar de manera integral y desde una perspectiva pedagógica, los comportamientos y situaciones críticas de los estudiantes y las familias que requieran apoyo psicosocial, siempre en coordinación con la labor de los docentes y privilegiando el aprendizaje integral de los estudiantes.
- Conocer las realidades de los estudiantes y sus familias mediante la realización de entrevistas psicosociales para los alumnos como a sus padres.
- Recabar la información necesaria para prevenir conductas de riesgo de los niños y adolescentes.
- Hacer las derivaciones pertinentes hacia profesionales externos y su posterior seguimiento para ver el avance o retroceso del alumno.
- Trabajar mancomunadamente con el equipo de Convivencia Escolar en acciones que permitan el mejoramiento de la convivencia dentro de la unidad educativa.
- Trabajar mancomunadamente con el equipo de Convivencia Escolar para mejorar a través de talleres, la relación Familia/Escuela y el compromiso de los padres y apoderados con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Generar instancias de trabajo con la comunidad educativa promoviendo la convivencia y el buen clima, en función del Plan de Gestión de la convivencia escolar.
- Cumplir la jornada de trabajo y horario pactado en conformidad a las exigencias pedagógicas y administrativas fijadas por el establecimiento
- Mantener al día el libro de clases con el registro de asistencia, actividades y firmas.
- Mantener al día el registro de atención.
- Participar en actividades complementarias al proceso educativo: celebraciones y actos cívicos y religiosos, aniversarios, eucaristías, licenciaturas, etc.
- Elaborar y aplicar los instrumentos de evaluación pertinentes al diagnóstico, seguimiento y reevaluación de los estudiantes atendidos, elaborando los informes correspondientes.
- Planificar las estrategias a desarrollar con los estudiantes basados en el proceso de evaluación.
- Entregar apoyo específico de acuerdo a las necesidades de cada uno de sus estudiantes a cargo.
- Asumir con propiedad el ideario y estilo educativo Eucarístico Mercedario, los principios del PEI y su calidad de educador cristiano.

- A través del ejemplo personal, fomentar e internalizar en los estudiantes hábitos, valores y actitudes, con especial énfasis, en aquellos que son propios de nuestro Proyecto Educativo y están explicitados en el Reglamento de Convivencia.
- Estar dispuesto a colaborar en casos excepcionales con la suplencia de algún docente que no haya asistido al Colegio, con su presencia en Aula cuando sea requerido.

Del Coordinador/a de Pastoral:

Es la Persona responsable de dirigir el Departamento de Pastoral del Establecimiento.

- Planificar a nivel Departamento, las actividades religiosas en las que participarán los distintos estamentos del Colegio: Eucaristías, Vigilias, Peregrinaciones, Proyecto Solidario de Navidad, Jornadas mensuales de formación con los Profesores, Retiros y Jornadas con los alumnos Delegados de Pastoral.
- Cautelar la vivencia de los principios evangélicos que iluminan el Estilo y Proyecto Educativo del Colegio.
- Mantener comunicación con los responsables de la acción pastoral de la Diócesis y promover el desarrollo de actividades religiosas.
- Mantener comunicación con la docente encargada de Orientación, Profesores Jefes y de Asignatura, respecto del desarrollo de Unidades y/o actividades de formación religiosa o de internalización de valores cristianos.
- Asesorar y orientar a los profesores de Religión, individual o grupalmente, en lo que se refiere a metodología, formación, celebraciones, actos, entre otros.
- Coordinar el proceso de formación religiosa de los alumnos a través de experiencias y vivencias significativas de encuentro personal y grupal con el Señor: oración matinal diaria, celebraciones, actos, retiros y encuentros con Cristo, actividad misionera.
- Cautelar el acompañamiento de los distintos ámbitos de pastoral como familia, escuela de padres, pastoral social, etc.
- Apoyar la formación de los alumnos Delegados de Pastoral por niveles.

Del Equipo de Pastoral:

Constituido por el coordinador, docentes y o trabajadores de la Educación que voluntariamente aceptaron conformarlo. Se reúnen mensualmente para organizar y coordinar actividades pastorales y evangelizadoras para los alumnos, trabajadores de la educación y familias de la comunidad educativa.

- Planificar a nivel Departamento, las actividades religiosas en las que participarán los distintos estamentos del Colegio: Eucaristías, Vigilias, Peregrinaciones, Proyecto Solidario de Navidad.
- Cooperar en la preparación de las Eucaristías del Colegio: completar
- Coordinar la organización de Semana Santa, Mes de María, Semana Vocacional.
- Apoyar la formación de los alumnos Delegados de Pastoral por niveles.
- Preparar y participar en las Jornadas mensuales de formación con los Profesores, Retiros y Jornadas con los alumnos Delegados de Pastoral.
- Preparar la oración mensual para las reuniones de Padres y Apoderados.

- Participar en los Encuentros de Pastoral.

Del Coordinador de PIE y diferencial:

Encargada de coordinar la implementación, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades realizadas por el Área Diferencial.

Su función principal es liderar y coordinar el Programa de Integración Escolar y Grupo Diferencial , dirigiendo el trabajo con los profesionales del equipo y docentes especialistas que forman parte del PIE y Grupo Diferencial, supervisando su óptima ejecución.

Del Equipo PIE y Diferencial :

- Planifica y coordina la ejecución de las distintas etapas del Área Diferencial y facilita los procesos de articulación entre los diversos estamentos que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza-aprendizaje y la disminución de barreras de los aprendizajes.
- Regula el adecuado funcionamiento del grupo de profesionales que conforman el equipo de aula, resguardando que se cumplan los requerimientos que establece el decreto 170 del Ministerio de Educación.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de los estudiantes.
- Conformar equipos técnicos de trabajo y establecer funciones y responsabilidades de cada integrante.
- Gestionar el uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso de registro de planificación y evaluación PIE.
- Monitoreor en conjunto con el equipo de aula los aprendizajes y disminución de barreras de los estudiantes.
- Informarse de programas institucionales y colaborar con el PME.
- Buscar instancias de capacitación del equipo del Área Diferencial.

VIII. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

8.1 Circulares, informativos y firmas

Es responsabilidad de cada padre, madre o apoderado leer las circulares e informativos impresos y la información que aparece en la página web del colegio, www.colegiosantamariadeaconcagua.cl y facebook institucional

En caso de requerirse la firma, toda documentación escrita enviada del colegio a la casa debe devolverse firmada por el padre, madre o apoderado, al día siguiente o en la fecha que el colegio estipule.

8.2 Agenda escolar

La agenda escolar es un documento oficial y de organización de la vida escolar. Es un instrumento de comunicación formal entre el colegio y la familia (padre, madre, apoderados y estudiantes). Los apoderados deben revisar la agenda diariamente y mantenerla actualizada, ya que es el canal de información cotidiana.

No debe adulterarse ni duplicarse. Ante dichas circunstancias deberá reponerse y avisar al colegio.

Solamente el padre, madre o apoderado está autorizado para firmar las comunicaciones y, en virtud de ello, tiene que registrar su firma en la agenda escolar.

8.3 Otros medios

Junto a lo anterior, se utilizarán otros medios para difundir información a los miembros de la comunidad educativa como paneles, diarios murales en las salas de clases, televisión en la entrada del colegio, faceboock institucional

8.4. Conductos Regulares Institucionales

Frente a solicitudes, dudas o reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, los conductos regulares a seguir son:

1. De los estudiantes:

Dudas frente a evaluaciones, anotaciones: el primer contacto es el profesor de asignatura, luego el profesor jefe. De no conseguir una respuesta satisfactoria, puede elevar solicitud a la jefa de UTP, quién se colocará en contacto con el docente, para responder la inquietud, dando la respuesta final.

2. De los padres y apoderados:

Cualquier situación de orden académico o conductual: la primera información se recibe del profesor jefe, o en otros casos el profesor de asignatura. El paso siguiente corresponde a UTP o Inspectoría General según corresponda.

Situaciones de orden psicosocial o apoyo PIE: Se abordan con el equipo multidisciplinario en los horarios dispuestos para atención.

Situaciones extraordinarias: que no hayan podido ser resueltas en las instancias anteriores, pueden elevar solicitud a dirección, quién se informará de los antecedentes para resolver en última instancia.

3. De los docentes, educadoras de párvulos y asistentes de educación:

Ande dudas, solicitudes o reclamos se debe proceder de la siguiente forma:

- Asistentes de educación, se entrevistan en primer término con la Inspectora General. Para aquellos temas que no puedan ser resueltos en esa instancia, se eleva solicitud a Dirección.
- Docentes y educadoras de párvulos: canalizan todas las dudas técnico pedagógicas a través de Coordinadora de Educación Parvularia para educadoras de párvulos y docentes a través de UTP
- Para temas de administración de personal, las consultas se realizan con Inspectoría General.
- Los temas de orden administrativo contractual y financiero, se realizan con Sub Dirección.

IX. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

El Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua, garantiza igualdad de oportunidades en el Proceso de Selección, Admisión y Matrícula.

Podrán postular al Colegio, todos los estudiantes que cumplan los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación para el ingreso a todos sus niveles de acuerdo a los cupos declarados.

El proceso de portulación se realiza a través de la plataforma **SISTEMADEADMISIONESCOLAR.CL https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/**

La normativa señala que el sostenedor deberá informar sobre:

1. Número de vacantes por nivel.
2. Criterios generales de admisión.
3. Plazo de postulación y fecha de publicación de resultados.
4. Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.
5. Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes.
6. Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso.
7. Proyecto Educativo del establecimiento.

Una vez realizado el proceso de admisión, el establecimiento deberá publicar en un lugar visible y opcionalmente en un medio electrónico la lista de los estudiantes admitidos.

9.1 Número de vacantes por nivel

Serán publicados el número de vacantes por nivel, de acuerdo a la disponibilidad en fecha oportuna antes de la postulación.

9.2 Criterios generales de admisión

Este reglamento tiene por objeto definir los criterios, requisitos y procedimientos para la admisión de los estudiantes al colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua, RBD 1327-7, colegio particular subvencionado, sin financiamiento compartido, GRATUITO, católico, perteneciente a la Congregación de las Hermanas Mercedarias del Santísimo Sacramento.

Para ingresar como alumno regular al colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua este y sus padres y/o apoderados deben adherir al Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno por lo que recomendamos leer detenidamente estos documento en la Página Web del Colegio www.colegiosantamariadeaconcagua.cl, y en sistemadeadmisionescolar.cl

Además, en ella podrá conocer el colegio, su organización, infraestructura, proyectos en desarrollo y actividades en general.

El Plazo de postulación, publicación de resultados y matrícula será comunicado por plataforma del MINEDUC. La cantidad de alumnos aceptados dependerá exclusivamente de las vacantes existentes en cada nivel.

Los resultados y fechas de matrícula serán comunicados oportunamente a través de la página Web del colegio, como asimismo en forma escrita en el diario mural del colegio.

9.3 Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar

Los alumnos de NT1, NT2 y 1° Año Básico y 1° Medio deben cumplir con el requisito de la edad reglamentaria del nivel al que postulan.

- **Primer Nivel Transición (Pre Kínder):** 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar que corresponde.
- **Segundo Nivel de Transición (Kínder):** 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar que corresponde.
- **Primero Básico:** 6 años cumplidos al 31 de marzo.
- **Enseñanza media (3° medio especialidad):** Deberá regirse por las indicaciones referidas en el protocolo de selección y elección de especialidad de este reglamento.

9.4 Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso

El proceso de postulación es totalmente gratuito.

9.5 Del proceso de matrícula

Todo estudiante debe ser matriculado por su apoderado, quién deberá presentar la siguiente documentación:

- Certificado de nacimiento.
- Certificado situación final año escolar anterior.
- Entregar Informes médicos de situaciones particulares de él o la estudiante con un plazo de 15 días.
- Entregar documentos del programa PIE, en caso de ser beneficiario del programa con un plazo de 15 días.

El apoderado debe:

- Firmar ficha de matrícula.
- Firmar conocimiento de Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y sus protocolos.
- Otorgar número de teléfono valido para llamar en caso de emergencia.

X. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN GENERAL

10.1 Normas generales del uniforme escolar:

El Director del Colegio podrá, con acuerdo del respectivo Centro de Padres y Apoderados y de las instancias de la comunidad educativa señaladas por el Sostenedor, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar.

Los acuerdos a que se refiere el punto anterior deberán adoptarse y comunicarse a todos los padres y apoderados, a más tardar en el mes de marzo de cada año y en dicha comunicación se indicará la fecha en que se harán exigibles. Esta fecha no podrá ser anterior a los 120 días de comunicado el acuerdo. Durante dicho plazo los alumnos y alumnas podrán asistir a clases sin el uniforme fijado, utilizando el uniforme del período anterior y/o con vestimenta sobria y propia de las actividades escolares.

El Director del Colegio, previo acuerdo y consulta a los estamentos establecidos en su normativa interna y lo señalado por el Sostenedor, podrá dejar sin efecto la obligación de usar uniforme.

El Director del Colegio, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar.

- En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar y presentación personal puede afectar el derecho a la educación, por lo que no se podrá sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al aula, al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de actividades educativas.
- Se tendrá especial consideración con las alumnas embarazadas, quienes en acuerdo con el Director, podrán adaptar el uniforme según la etapa del embarazo en que se encuentren.
- Lo mismo se aplicará para los alumnos trans-género, quienes tendrán el derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
- En caso de los alumnos y alumnas migrantes que se encuentren en su primer año de incorporación al sistema escolar chileno, no será un impedimento el no contar con el uniforme escolar, tomado en consideración la necesidad de las familias de establecerse en Chile en una primera etapa.
- El uniforme escolar podrá adquirirse en el lugar que más se ajuste a su presupuesto familiar, sin tener que adquirirlos en un lugar determinado.

10.2 Normas específicas de uniforme escolar

Del uniforme:

El colegio considera la correcta presentación personal un valor formativo, parte del vínculo consigo

mismo y con la comunidad. El uso del uniforme escolar tradicional y/o deportivo escolar es obligatorio, dependiendo de los niveles, actividades y/o días que corresponda su uso.

Uniforme de las Damas:

- Jumper azul marino.
- Blusa camisera blanca manga larga.
- Calcetas color azul marino.
- Corbatín e insignia Mercedaria del colegio.
- Zapatos negros modelo colegial tradicional.
- Chaleco azul marino propio del Colegio.
- Chaquetón o parka azul marino, de un solo color.
- Delantal según lo determine el colegio para cada nivel de enseñanza.
- Buzo, polera y short del colegio para las clases de Educación Física y/o talleres deportivos.
- Pantalón azul marino sastre de tela de corte recto y a la cintura, uso optativo en los meses de invierno.

Uniforme de los Varones:

- Pantalón de tela color gris, corte a la cintura.
- Camisa de color blanco manga larga.
- Corbata color azul marino con el logo del colegio.
- Chaqueta azul marino con solapa.
- Chaleco o suéter azul marino propio del Colegio.
- Zapatos modelo colegial color negro.
- Calcetines color gris o azul marino.
- Chaquetón o parka de color azul marino, un solo color.
- Cotona según determine el colegio para los niveles de enseñanza.
- Buzo, polera, short del colegio para las actividades de Educación Física y/o talleres deportivos.

Toda prenda deberá estar claramente marcada con el nombre y el curso al que pertenece el alumno.

10.3 Normas de presentación personal

a) Se considera adecuada la presentación personal de los estudiantes, cuando se ajusta a los criterios reglamentarios del colegio, definidos para el uso del uniforme escolar.

b) En este sentido, la presentación personal involucra presentarse aseado y con la ropa limpia.

c) Los estudiantes deberán cuidar su presentación personal en forma permanente, tanto dentro como fuera del establecimiento, luciendo el uniforme de forma correcta. También, usarán su uniforme en aquellos actos oficiales donde representen al colegio y en los que la Dirección determine.

d) Los alumnos y las alumnas usarán el buzo el colegio y los demás accesorios deportivos cuando se realicen las clases de Educación Física o en los casos que la Dirección lo determine.

e) Las bufandas, cuellos y gorros, guantes que los estudiantes usen en época de invierno

deberán ser de color azul marino.

f) Conservarán las normas sobre el peinado y cuidado del cabello, evitando cortes extravagantes y teñidos vistosos.

g) Los varones utilizarán el corte de pelo escolar, es decir que no cubra la cara ni el cuello de la camisa. Asistirán diariamente a sus clases correctamente rasurados, sin barba ni bigote.

h) Si las damas usan el pelo largo debe ser tomado con cólet o cintillos de los colores institucionales. Tampoco podrán usar maquillaje, uñas esmaltadas, aros, en diferentes partes del cuerpo visibles.

i) Los docentes deben informar en Inspectoría alguna situación que no corresponda al cumplimiento del uniforme escolar. Los inspectores, serán los encargados de coordinar el cumplimiento del reglamento en cuanto a uniforme y presentación personal, con los siguientes criterios:

- Recibir información del por qué no se cumple con el reglamento en cuanto a uniforme y presentación personal.
- Establecer plazos de cumplimiento, y/o generar con Dirección la forma de solucionar el cumplimiento al reglamento con el fin de obtener una presentación adecuada de los alumnos al contexto escolar.

j) Aquellos estudiantes que presenten pediculosis, impétigo, sarna u otras afecciones contagiosas, y cuyos apoderados no hayan tomado las medidas remediales serán citados nuevamente por inspectoría y orientados por el equipo psicosocial para generar acciones que permitan mejorar la situación.

10.4 Del apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.

Todo lo referente a este punto se regula en el protocolo de padres, madres y embarazadas contenido en este reglamento.

XI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

11.1 Plan integral de Seguridad Escolar (PISE)

Con el propósito de reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa, el colegio cuenta con un Plan de Integridad de Seguridad Escolar (PISE) para pre básica, básica y media que se encuentra disponible en la página web del colegio y que forma parte de este Reglamento, pero por la cantidad de hojas se encuentra aparte.

11.2 Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento

El Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua vela permanentemente por el bienestar de cada uno de sus integrantes, implementando acciones para hacer del recinto un lugar seguro y grato. Cada uno de los espacios del colegio está pensado en que estudiantes, Profesores, Asistentes y apoderados se sientan siempre en casa, percibiendo un clima de limpieza y orden.

Las acciones contempladas son:

- Mantenimiento permanente a las diversas dependencias, según necesidades detectadas.
- Mantenimiento y actualización de mobiliario.
- Aseos a las diferentes dependencias del colegio.
- Designación de un encargado de mantenimiento.

En relación las medidas para evitar plaga se deben realizar al año:

- Dos fumigaciones a dependencias cerradas.
- Una fumigación a áreas abiertas y cada vez que haya sospecha de presencia de vectores y plagas.

Los procedimientos para el aseo establecen que la extracción de residuos y basura se realiza diariamente en contenedores pequeños en cada dependencia; contenedores que son vaciados en bolsas resistentes de contenedores de gran tamaño, los cuales son acopiados en un lugar determinado para ser retirados a diario por un camión recolector. La ventilación es diaria y corresponde a la apertura de puertas y ventanas de las diferentes dependencias.

Sobre aseos en lugares específicos:

- Baños: Se debe realizar el aseo y desinfección después de cada periodo de clases por personal contratado especialmente para esta labor. Se realizan 3 limpiezas diarias a primera hora, a medio día y en la tarde.
- Comedor de estudiantes: se aplica el mismo procedimiento anterior luego de cada merienda.

11.3 Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento

En cuanto a las medidas de salud estás se realizan con el apoyo de la red comunal CESFAM donde se participa en campañas de vacunación, control adolescente sano, control nutricional, charlas para padres y/o apoderados, atención psicológica.

- Acciones preventivas con apoyo de red comunal CESFAM, donde se participa de campañas de vacunación, informativas a los padres y/o apoderados de enfermedades estacionales, salud dental, educación nutricional.
- Procedimiento frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio: en caso de pediculosis, impétigo, sarna u otros se procederá a llamará al apoderado para informarle de la situación y acordar las medidas preventivas.
- Para suministrar medicamentos a un párvulo es necesario: Receta o copia de la receta médica emitida por profesional de la salud, la cual debe contener:
- Nombre del medicamento, datos del párvulo, dosis, frecuencias y duración del tratamiento.
- Si fuera necesario trasladar a un niño o niña al centro asistencial se procederá según lo establecido en el Protocolo de Accidente Escolar (ver)

Todas las medidas dispuestas por el establecimiento tienen como finalidad disminuir los contagios que puedan afectar la continuidad del servicio educativo y, por ende, las oportunidades de aprendizaje de las niñas, niños y adolescentes.

XII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

12.1 Regulaciones técnico - pedagógicas

Acompañamiento al aula:

La totalidad de los docentes debe ser acompañado en el aula, a lo menos, dos veces en el año por U.T.P., coordinadores de ciclo o algún miembro del Consejo Directivo. Acompañamiento que debe ser registrado en la Pauta de visita al aula. Posteriormente, se realizará la retroalimentación a la labor del Profesor, acordándose focos a trabajar.

En caso de requerirse, se realizarán más acompañamientos en aula con la finalidad de orientar a la mejora de prácticas pedagógicas.

Planificación curricular:

Los docentes deben entregar al 15 de Marzo de cada año, la Programación Anual de la asignatura o módulo que imparten, de acuerdo al Programa de Estudio.
Los docentes realizarán planificaciones de unidad/ mensual las que serán entregadas a UTP (antes de iniciar su implementación) para su revisión, archivo y uso al momento de realizar acompañamiento al aula.
Además, los docentes deberán llevar un registro particular de la planificación clase a clase.

Evaluación del Aprendizaje:

Durante el año se aplicarán las evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas con diferentes instrumentos y escenarios evaluativos.
Los estudiantes participarán de evaluaciones externas ministeriales (por ejemplo el Dia) aplicadas 3 veces al año para realizar el seguimiento institucional de los avances de los estudiantes y aplicar remediales oportunas.

Las evaluaciones diagnósticas de aquellas asignaturas y módulos no contemplados en Pruebas externas (por ejemplo el Dia) deben ser elaboradas por cada profesor de asignatura y/o módulo. Estas pruebas abordan las habilidades y/o ejes de la asignatura del año anterior. Del reporte del diagnóstico se establecerán las Metas de aprendizaje para cada curso.

Todo instrumento de Evaluación debe ser visado por UTP y, en el caso de las pruebas escritas, revisadas con la Tabla de Especificaciones correspondiente.

c. Investigación pedagógica:

En las instancias de Grupo profesional Docente, el Colegio articula espacios para reflexión pedagógica sistemática, intercambio de experiencias exitosas, investigación pedagógica, entre otras instancias de desarrollo profesional.

d. Perfeccionamiento:

Luego de la aplicación de Encuesta a docentes y asistentes de la educación y el análisis de los registros anecdóticos y/o pautas de observación al aula, se identifican las necesidades de formación de los docentes y de los asistentes de la educación, se define un Plan de Perfeccionamiento y Capacitación, dictado por instituciones internas y externas. Los docentes y asistentes tienen la obligación de participar en aquellos cursos y capacitaciones a los cuales han sido convocados. Los costos de este Plan se asumen con presupuesto SEMCE y SEP.

e. Orientación educacional y vocacional:

El Plan de Acción de Orientación Vocacional consta específicamente de un trabajo en todos los cursos y niveles, centrando sus acciones en el ámbito educacional y vocacional descrito en los Planes y Programas de Orientación del MINEDUC que permite ayudar y acompañar a los estudiantes en un proceso de reflexión, reconocer sus competencias, habilidades, interés, etc.
Para los cursos de 7° a 4° medio, el programa pretende entregar herramientas para organizar su proyecto de vida a través de charlas, talleres, entrevistas a alumnos/as y sus familias,

acompañamiento y seguimiento permanente a los y las estudiantes, ferias vocacionales y charlas de instituciones de educación superior, apoyo inscripción PAES y FUAS. Todo lo anterior, a través del trabajo colaborativo con docentes y equipo psicosocial.

12.2 Regulaciones sobre Promoción y Evaluación

Las Normas Complementarias a los Reglamentos de Evaluación y Promoción del Colegio Bicentenario "Santa María de Aconcagua" señalan:

- La Evaluación y Promoción de los Estudiantes del Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua, se regirá durante el año escolar, por las disposiciones Decreto N° 67 del 2018.

12.3 Estrategias de evaluación de aprendizajes

Art. 1.- Las Evaluaciones se expresarán por medio de una calificación numérica que va desde el 1.0 al 7.0, y se aplicará exclusivamente para representar logros y no logros de Aprendizaje de los estudiantes en cada una de las asignaturas y módulos. En ningún caso podrá aplicarse a otros aspectos tales como: comportamiento, inasistencias y otros.

Art. 2.- La Evaluación de los Aprendizajes logrados por los estudiantes se realizarán por medio de variados escenarios evaluativos tales como:

- Portafolio
- Desempeños
- Proyectos
- Productos
- Interrogaciones orales
- Pruebas lápiz y papel
- Tareas para el hogar
- Investigación

Para evaluar los distintos escenarios, se aplicarán diversos instrumentos, tales como:

- Test escritos (selección múltiple , preguntas abiertas , mixtas, otros)
- Registros anecdóticos
- Registros dicotómicos (listas de cotejo)
- Escalas de clasificación (pautas con puntaje para cada indicador)
- Rúbrica

Art. 3 .- Las evaluaciones deberán ser programadas con anticipación, entregando a los estudiantes y/o apoderados: temas, tipo de evaluación y fecha. Asimismo, cuando los instrumentos evaluativos sean con escalas de clasificación, deben ser entregadas a los estudiantes con anterioridad a su aplicación.

Art. 4 .- No podrá realizarse más de 2 pruebas en un mismo día.

Art. 5 .- Los resultados de las evaluaciones deberán ser entregados a los estudiantes y/o apoderados en un plazo no mayor a quince días desde su realización, para su análisis, registro y reforzamiento.

Art. 6 .- Si el resultado de una evaluación fuere insuficiente en un 30% o más, deberá hacerse por una sola vez, una evaluación complementaria (previa retroalimentación) a la anterior, la que deberá quedar registrada claramente en el libro de clases.

Art. 7 .- Tendrán derecho a rendir la prueba complementaria todos los estudiantes, pudiendo eximirse de ella, si lo desean, los alumnos que en la 1° prueba hubieren obtenido nota suficiente o más, en tal caso su nota se repite.

Art. 8 .- El año escolar comprenderá dos (2) periodos lectivos, de acuerdo al régimen Semestral adoptado por el establecimiento.

1° Semestre.

2° Semestre.

Art. 9 . - Se implementarán adecuaciones curriculares individuales a aquellos estudiantes que presenten NEE, ya sea de carácter transitorio o permanente, según lo esperado para su nivel. Dichas adecuaciones podrán ser de acceso y en casos excepcionales, a los objetivos de aprendizaje. En ningún caso las adecuaciones curriculares contemplarán eliminación de objetivos de aprendizaje.

- Las adecuaciones curriculares serán mensuales, semestrales y/o anuales, dependiendo de cada caso.
- Las adecuaciones curriculares se realizarán en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Matemática, Historia y Ciencias.
- Para determinar dichas adecuaciones curriculares, se realizará una evaluación diagnóstica integral, que considere al estudiante, su contexto educativo y familiar.
- Las adecuaciones curriculares que se establezcan para un estudiante se deben organizar en un plan de adecuaciones curriculares individualizado (PACI), el cual tiene como finalidad orientar la acción pedagógica que los docentes implementarán para apoyar el aprendizaje de los estudiantes.
- El proceso de definición e implementación de adecuaciones curriculares, se debe realizar con la participación de docentes, docentes especialistas y profesionales de apoyo.
- Las adecuaciones a las evaluaciones de los estudiantes con NEE se determinará en función de lo establecido en el Plan de Adecuaciones Curriculares Individual.(PACI)
- Si el estudiante con NEE presenta un retraso significativo en relación a los aprendizajes esperados para su nivel y que puede afectar su progreso en niveles superiores, se optará

- Las adecuaciones curriculares serán mensuales, semestrales y/o anuales, dependiendo de

cada caso.

- Las adecuaciones curriculares se realizarán en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Matemática, Historia y Ciencias.
- Para determinar dichas adecuaciones curriculares, se realizará una evaluación diagnóstica integral, que considere al estudiante, su contexto educativo y familiar.
- Las adecuaciones curriculares que se establezcan para un estudiante se deben organizar en un plan de adecuaciones curriculares individualizado (PACI), el cual tiene como finalidad orientar la acción pedagógica que los docentes implementarán para apoyar el aprendizaje de los estudiantes.
- El proceso de definición e implementación de adecuaciones curriculares, se debe realizar con la participación de docentes, docentes especialistas y profesionales de apoyo.
- Las adecuaciones a las evaluaciones de los estudiantes con NEE se determinará en función de lo establecido en el Plan de Adecuaciones Curriculares Individual.(PACI)
- Si el estudiante con NEE presenta un retraso significativo en relación a los aprendizajes esperados para su nivel y que puede afectar su progreso en niveles superiores, se optará

por la no promoción a un curso siguiente, con la exigencia de presentación de informe detallado del profesor especialista.

- Dicho artículo no será aplicable, si el estudiante cumple con lo indicado en el Decreto respecto a la promoción.

12.4 De la evaluación

Art. 10.- Los estudiantes deberán ser evaluados en todas las asignaturas y módulos del Plan de Estudios, mediante la escala numérica de 1.0 a 7.0 con un decimal, sin aproximación. La calificación mínima de aprobación deberá ser 4.0. La norma de exigencia será 60%.

Los talleres JEC serán evaluados bajo las mismas condiciones.

Cabe destacar, que los promedios semestrales de los talleres JEC serán considerados como evaluación parcial en las asignaturas del programa establecido para cada nivel. La asignatura en que se incluirá la calificación de los talleres JEC.

Art. 11.- El promedio obtenido por los estudiantes en el asignatura de Religión se registrará como nota parcial en la asignatura de Historia, Geografía y Ciencias Sociales

Art. 12.- El desarrollo de valores, las habilidades sociales y actitudinales se registrarán en un Informe de Desarrollo Personal y Social del Alumno/a, el que se entregará a los padres y apoderados junto con el Informe de Calificaciones en el mes de agosto y diciembre.

Art. 13.- Durante el año lectivo los estudiantes obtendrán las siguientes calificaciones:

a) **Parciales:** Corresponderán a las calificaciones obtenidas en tareas, actividades, pruebas, interrogaciones u otras que el estudiante obtenga durante el semestre en las diferentes asignaturas, expresadas hasta con un decimal.

Las calificaciones parciales serán coeficiente 1 o 2 según lo determine el profesor de la signatura.

El número de evaluaciones dependerá de la extensión de las unidades de cada asignatura o módulo y del tipo de educación (Educación de formación General o Formación Diferenciada Técnico Profesional).

b) **Semestrales**: Corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones parciales obtenidas durante el semestre en las distintas asignaturas y módulos el que se indicará hasta con un decimal, sin aproximación.

c) **Finales**: Corresponderá al promedio aritmético de las notas semestrales, expresadas hasta con 1 decimal, con aproximación de la Centésima a la Décima superior, cuando es igual o superior a cinco
(5).

d) **Anual**: Corresponderá al promedio Aritmético de las calificaciones finales de todas las asignaturas (exceptuando Religión), expresadas con 1 decimal, con aproximación de la centésima a la décima superior, cuando es igual o superior a cinco (5).

e) **Del promedio Final anual 3,9 en alguna signatura:** Después de haber rendido todas las evaluaciones finales, si el estudiante obtiene promedio 3,9 (tres coma nueve) en alguna asignatura, tendrá derecho a rendir una prueba especial, que de ser aprobada, la nota del promedio final anual será 4.0 de lo contrario la nota quedará en 3,8 (tres coma ocho).

Art. 14.- En el desarrollo del proceso educativo, los profesores deberán realizar, con sus estudiantes, actividades de diagnóstico, retroalimentación y complementación de las materias

tratadas, con el propósito de atender las diferencias individuales ,motivar el aprendizaje y favorecer, de este modo, el desarrollo curricular. Estas actividades deben quedar registradas en el libro de clases.

Art. 15.- El estudiante deberá rendir oportunamente todas las evaluaciones. La inasistencia a ellas deberá ser justificada en forma personal por el apoderado para determinar, con el profesor correspondiente, una nueva fecha. De no ser así, el estudiante será evaluado en la primera oportunidad que el profesor determine. Esta falta quedará registrada en la hoja de vida del estudiante.

Art. 16.- Serán calificados con nota 1.0 de acuerdo a la escala de notas determinada 1.0 a 7.0, los siguientes casos:

- Entrega de una prueba en blanco (sin respuesta)
- Presentación fraudulenta de trabajo y/o tareas.
- La no asistencia a pruebas estando el estudiante en el colegio.
- Dada y no cumplida la 2° oportunidad en la presentación de un trabajo o tarea específica. (Art. 223)
- El negarse a rendir una evaluación en cualquier asignatura o módulo.

Esta falta quedará registrada en la hoja de vida del estudiante.

Art. 17.- A los estudiantes que copien en forma ilícita las respuestas de una prueba, esta se les anulará y se les someterá inmediatamente a una interrogación oral, perdiendo la posibilidad de una nueva prueba complementaria.

Art. 18.- Toda sanción aplicada según artículo anterior deberá quedar registrada, por el profesor, como falta grave en la hoja de vida del estudiante.

Art. 19.- La no presentación de tareas y/o trabajos en forma oportuna será calificada de la siguiente manera:

- Dada una oportunidad, nota máxima hasta 6.0.

12.5 De la promoción

Art. 20.- Para la promoción de los estudiantes del colegio, se consideran conjuntamente, el logro de los objetivos de las asignaturas y módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

Logro de los aprendizajes

- Serán promovidos los alumnos que hubieren aprobado todas las asignaturas o actividades de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio.
- Serán promovidos los estudiantes de los cursos de 1°Básico a Cuarto Medio que no hubieren aprobado una asignatura o módulo , siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio de 4.5 o superior, incluido el no aprobado.
- Igualmente, serán promovidos los estudiantes de los cursos de 1°Básico a Cuarto Medio que

no hubieren aprobado dos asignaturas o módulos , siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior, incluido los no aprobados.

- No obstante , si entre las dos asignaturas no aprobados se encuentra Lenguaje y Comunicación y/o Matemática , los estudiantes serán promovidos siempre que su promedio general sea igual o superior a 5.5.

Art.21.- La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los estudiantes un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o actividades de aprendizaje, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.

Art. 22.- Las situaciones de evaluación y promoción escolar, no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Dirección Provincial de Educación o la instancia superior que corresponda.

Art. 23.- Las actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada, asignatura o actividades de aprendizaje la situación final de los alumnos y Cédula Nacional de Identificación de cada uno de ellos.

Las Actas se confeccionarán electrónicamente de acuerdo a lo estipulado por MINEDUC.

XIII. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

13.1 Salidas pedagógicas

DEFINICIÓN:

Por salida pedagógica entenderemos toda actividad que en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, esta actividad puede ser dentro o fuera de la comuna de Santa María, y que tiene como objetivo complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude el desarrollo de las competencias y habilidades de los estudiantes.

El colegio no promueve ni auspicia paseos de fin de año, ni giras de estudio dentro del período lectivo, tanto dentro como fuera del territorio nacional.

A continuación, se presenta los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un estudiante, grupo de estudiantes o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una salida pedagógica, investigación en terreno todas de carácter pedagógica, actividades deportivas, competitivas, charlas vocacional, etc.

1. El Profesor debe planificar y confirmar la factibilidad de la salida pedagógica al menos con un mes

de anticipación.

2. Luego el profesor/a a cargo de la salida deberá informar a inspectora general, quien a su vez informará a la Dirección del colegio. El profesor debe informar a inspectoria de su salida con al menos 20 días de anticipación cuando esta sea fuera de la comuna.

3. Cuando es una salida pedagógica dentro de la comuna se deberá presentar un documento firmado enviado por el establecimiento, donde se autoriza la salida del estudiante a dicha actividad.

4. Cuando la salida pedagógica es fuera de la comuna el profesor a cargo solicita a inspectoria la planilla de salida con el listado de los estudiantes que participan de la actividad y que debe ser firmada por los apoderados, es deber del profesor convocar para firmar la autorización de la salida.

5. Junto con la planilla de salida, el profesor a cargo debe solicitar a inspectoria general el formato de planificación de la salida pedagógica, completar y entregar para ser enviada luego a la provincial de educación.

6. Las actividades debe ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento, tales como: Declaración Simple de Salida Pedagógica (SECREDUC); Ficha Objetivos, programa salida, guía didáctica correspondiente al objetivo de la actividad. Junto a lo anterior se adjunta un oficio donde se describe la cantidad de niños y los adultos que acompañan. Dicho trámite se hará a través de la Secretaria del Colegio, previa indicación de Inspectora General.

7. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor/a a cargo debe avisar oportunamente a los estudiantes y sus padres el motivo de la suspensión.

8. Los estudiantes deben salir acompañados del profesor responsable de la actividad, la Asistente de la Educación (si la tuviera) y por al menos 2 apoderados del curso o cursos (Pre Kínder a 6º Básico). En Ed. Media el acompañante podrá ser un Asistente de la Educación u otro profesor de acuerdo al número de alumnos.

9. En caso de estudiantes que presenten NEE (Necesidades Educativas Especiales) pueden ser acompañados por su respectivo apoderado.

10. Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes.

11. La contratación de los servicios de transporte será realizada por la Inspectora General.

12. El traslado de las salidas pedagógicas de todos los cursos será en bus contratado para la ocasión, el colegio velará porque cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, como también los documentos del conductor.

13. La salida debe ser desde el establecimiento y regresar al mismo.

14. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.

15. Debe darse a conocer a Inspectora General y en secretaría la hora de salida y retorno al establecimiento.

16. Antes de salir el profesor debe preocuparse de dejar registrada la asistencia de los estudiantes en el libro de clases digital, del mismo modo registrarse en el libro ubicado en secretaria, indicando al cantidad de estudiantes, la hora de salida del colegio y su firma.

17. Ningún estudiante podrá salir sin contar con la autorización de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado. Sí esto ocurriese, no contar con la autorización, el estudiante permanecerá en el establecimiento en horario normal y UTP se responsabilizará de acuerdo a lo que el profesor deje indicado.

18. Los alumnos deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida (uniforme o buzo institucional)

19. Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.

20. El comportamiento de los estudiantes este debe ser adecuado tanto en el trayecto, cuidando la limpieza y el orden del bus, como así mismo en el lugar donde harán la visita. Los estudiantes deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa.

21. Quedará estrictamente prohibido la salida de los estudiantes portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos y atentar contra la seguridad de sí mismo y de los demás (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).

22. Los estudiantes deben atenerse a las normas de convivencia de la misma forma que lo hacen durante las jornadas de clases. Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.

23. Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.

24. Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren, de lo contrario deberán asumir el costo.

25. Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.

26. En caso de indisciplina grave y ante la falta de cambio conductual de los estudiantes, el profesor podría poner fin o termino anticipado a la actividad o salida pedagógica. Iniciando el regreso inmediato al Establecimiento. Al tiempo se informará a Inspectoría de dicha decisión.

27. El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante.

28. El profesor deberá llevar pólizas de seguro escolar por si lo necesitare frente a algún accidente. Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Nº 16.744 D.S. Nº 313.

29. De ocurrir algún accidente el profesor o acompañantes deberán dar aviso de manera inmediata a Inspectora General.

30. En Caso de fuerza mayor como Sismo, Incendio, Accidente o enfermedad repentina, el profesor puede poner fin anticipado a la actividad o salida pedagógica. AL tiempo se comunica directamente con el Establecimiento para dar a conocer su situación.

31. Quedarán disponibles en el establecimiento la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto dispondrá de:

- La autorización de los padres y apoderados debidamente firmada,
- Nombre completo del profesor(es) que irán a cargo de los alumnos,
- Fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día),
- Copia del oficio declaración jurada simple de salida pedagógica y anexos correspondientes.
- Guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida.
- Seguro de la Empresa.
- Evaluación de la Salida.

32. Los apoderados que fuesen a la actividad en forma particular al momento de terminar la actividad no pueden traerse a sus hijos, ellos deben volver con el curso al colegio.

33. Los Apoderados deben mantener una conducta acorde y actuar en conjunto con el Profesor(Es acompañante).

34. En caso de asistir más apoderados de los indicados y en forma particular, ellos no pueden interferir en la actividad y no los cubre el Seguro y no son responsabilidad del Establecimiento.

35. En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas **estén contempladas dentro de la guía didáctica** y **jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor**. No obstante lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

El Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud- de-controla-buses-en-gira-de-estudios/ la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los alumnos en los viajes de estudios.

No se tomará ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los estudiantes, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en días distintos de la semana para no afectar a las mismas asignaturas.

XIV. REGLAMENTO ÁREA DIFERENCIAL

El área diferencial del Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua es una estrategia inclusiva, que brinda apoyo a los estudiantes que requieren de un acompañamiento durante su trayectoria escolar y se conforma por dos equipos de apoyo PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR y GRUPO DIFERENCIAL.

OBJETIVO GENERAL

Entregar apoyos a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), ya sean de carácter transitorio o permanente, Necesidades de Aprendizaje Específicas o generalizadas, que no pueden ser cubiertas y atendidas por el Programa de Integración Escolar , con el fin de equiparar oportunidades para su participación y progreso en los aprendizajes del currículum nacional, y a través de ello contribuir al mejoramiento de la enseñanza para la diversidad de todo los estudiantes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

-Favorecer el desarrollo e implementación de estrategias diversificadas, que permitan dar respuestas educativas ajustadas a las necesidades y características de todos los estudiantes, no sólo de los que presentan NEE.

-Facilitar al establecimiento mayores recursos humanos-profesionales y materiales, para entregar una educación significativa y pertinente a la diversidad de las aulas, particularmente aquellos estudiantes que presentan NEE Transitorias y Permanentes o Necesidades Específicas de Aprendizaje.

-Brindar oportunidades a los estudiantes de avanzar y progresar en su vida escolar, disminuyendo las barreras y brechas de aprendizaje de todos los estudiantes.

-Articular las acciones del PIE y GD con los distintos programas y estamentos en ejecución de la comunidad educativa , con el fin de contribuir al desarrollo integral de los estudiantes en contextos inclusivos.

DESCRIPCIÓN FUNCIONAMIENTO Y COBERTURA PIE - GRUPO DIFERENCIAL

PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

El Programa de integración Escolar del Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua es una estrategia inclusiva, que tiene objetivo principal contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación, favoreciendo la presencia en la sala de clases, la participación y el logro de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes, especialmente de aquellos que presentan una NEE de carácter permanente o transitoria.

El Programa de Integración Escolar del colegio atiende a estudiantes de los niveles NT1; NT2; Educación Básica y Educación Media, acompañando la trayectoria escolar de los estudiantes que formen parte de él, así como la de todos los estudiantes del establecimiento. Además, cuenta con profesionales competentes y especializados en las áreas a intervenir tanto en el aula regular como de recursos, entre ellos encontramos Educador diferencial y/o psicopedagogo, fonoaudiólogos, psicólogos, terapeuta ocupacional, intérprete de LSCH y tutor de acompañamiento individual.

Grupo diferencial

El grupo diferencial del colegio brinda cobertura a todos los estudiantes desde NT1 hasta enseñanza media que presenten necesidades de aprendizaje específicas o generalizadas, que no pueden ser cubiertas y atendidas por el Programa de Integración Escolar , pero que requieren de intervención psicopedagógico, psicológico y de terapeuta ocupacional en su proceso escolar.
Por lo cual, se otorgará apoyo especializado en el aula de recursos, con la finalidad de realizar una intervención orientada al desarrollo y potenciación de habilidades, las cuales son esenciales para la adquisición y profundización de los aprendizaje de los estudiantes que presentan necesidades de aprendizaje.

Los estudiantes pertenecientes a Grupo Diferencial del establecimiento, se someten a proceso de evaluación integral a finales de cada año, por equipo externo EOS, evaluación gestionada por coordinación PIE. Los resultados de estas evaluaciones son entregados al equipo PIE para su análisis e identificación de posibles NEE.

En caso de presentarse egresos de estudiantes de programa PIE, se prioriza incorporación de estudiantes pertenecientes a GD, que presenten de acuerdo a los resultados obtenidos por EOS una NEE.

PROCESO DE EVALUACIÓN

Proceso de ingreso de estudiantes al PIE

Anualmente se realizará un proceso de pesquisaje en conjunto con los docentes, identificando a los estudiantes que presentan barreras de aprendizaje que interfieren en su trayectoria escolar.
Para iniciar la evaluación diagnóstica se deberá contemplar los siguientes pasos:

-Pesquisaje
Se realiza dicho proceso a aquellos estudiantes que poseen mayores barreras en su aprendizaje, mediante observación directa con el equipo de aula compuesto por profesionales del programa PIE, Profesor jefe y asistente de aula según corresponda.

-Autorización del o los responsables del proceso escolar del estudiante a evaluar.

-Entrevista a la familia (anamnesis), recopilando información importante acerca de la historia del desarrollo del estudiante.

-Entrega de lineamientos de trabajo de los programas de apoyos del establecimiento la familia.

Genera el plan de evaluación con los profesionales que evaluarán al estudiante según su necesidad educativa y de acuerdo al programa de apoyo que ingresará durante el año en curso.

En relación a los estudiantes que ingresan al programa de integración escolar , su proceso de evaluación puede comprender la evaluación de los siguientes profesionales.

-Evaluación diagnóstica de NEE, proceso integral y multidisciplinario que debe ser realizado por un equipo de profesionales idóneos, del área educativa y de la salud.

-Evaluación psicopedagógica la cual recoge y analiza información relevante del estudiante y de su contexto escolar, familiar y comunitario, para identificar sus necesidades educativas.

-Evaluación pedagógica la cual será realizada por los profesores para obtener información relevante respecto al progreso alcanzado en sus aprendizajes con relación a los objetivos y metas establecidas para el curso. Se contempla observación en su proceso escolar , formas y ritmos de aprendizaje, estrategias pedagógicas y participación de la familia.

-Evaluación fonoaudiológica Consiste en la aplicación de diferentes pautas y protocolos (según el caso) enfocados en las funciones lingüísticas del estudiante y que tiene como objetivo identificar cualquier tipo de rezago y/o necesidad en el ámbito de la comunicación humana, identificando si su necesidad es exclusiva del área lingüística sin un diagnóstico de base (como lo es la presencia de un TEL) o si su necesidad está determinada por la presencia de otro diagnóstico (trastorno del espectro autista) y por consiguiente en qué aspectos y/o niveles del lenguaje específicos requiere de un apoyo.

-Evaluación psicológica consiste en realizar diferentes test estandarizados, para descartar/confirmar diagnósticos asociados a Coeficiente Intelectual, Trastorno del Espectro Autista o Trastorno de Déficit Atencional con o sin Hiperactividad. Lo anterior, con el fin de establecer si existen dificultades en áreas verbales/ejecutivas, de conducta adaptativa/madurez social y/o barreras en el área atencional. De esta manera, posteriormente se hace la entrega de sugerencias de trabajo para ser aplicadas en aula como en casa, dependiendo de los resultados obtenidos. Esta evaluación y su reevaluación, en caso de obtener un cupo en PIE, son de carácter anual, a excepción de las psicometrías que se aplican cada 2 años.

-Evaluación terapeuta ocupacional Proceso evaluativo integral que se realiza por medio de observación funcional de la tarea y validación de pautas estandarizadas, realizadas semestralmente, comprendiendo los siguientes aspectos: habilidades motoras, habilidades de procesamiento, habilidades de comunicación e interacción, desarollo neuro-sensorial y áreas del desempeño ocupacional acorde a proceso de escolarización y que generen una limitación en su participación social o desarrollo de habilidades para la vida cotidiana. Tras la valoración completa de los/as estudiantes, estos serán categorizados en las áreas descendidas más comunes en contexto escolar, para poder centrar la atención e intención de las sesiones en potenciar estas, dichas áreas en contexto escolar son: cognitivo, motor, habilidades sociales e independencia y pesquisar pertinencia de atención o generar acompañamiento para derivación externa

-Valoración de salud proceso en el cual se valorará su estado general de salud, por un médico familiar o neurólogo dependiendo el diagnóstico y en caso que corresponda, de cuenta de la presencia del déficit, trastorno o condición de salud asociado a dichas NEE.

-Evaluación de otros profesionales evaluación específica de acuerdo a las necesidades detectadas en los estudiantes.

Cabe señalar que la evaluación diagnóstica, debe dar énfasis en la determinación de los apoyos

especializados que se deberán proporcionar a los estudiante que presenta NEE, con la finalidad que puedan acceder, participar y progresar en el currículo con la equidad de oportunidades en su proceso escolar.

-Los resultados obtenidos del proceso de evaluación, deben ser informados a su apoderado, para hacer posible el ingreso a Programa PIE.

-Definir apoyos y profesionales a realizar la intervención , que acompañen, monitoreen y entreguen las herramientas para que puedan desarrollar las habilidades necesarias para progresar en su proceso escolar.

Con respecto al grupo diferencial , ingresaran en primera instancia los estudiantes que durante el año anterior hayan participado del plan de apoyo y tras la evaluación psicopedagógica anual se evidencie que el estudiante requiere de apoyo profesional específico.

-Se priorizará el ingreso de estudiantes que por cobertura del PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR, no haya sido posible su postulación. Cabe mencionar que el ingreso de los estudiantes será definido por los profesionales responsables del área diferencial en colaboración con el profesor jefe del curso.

ATENCIÓN Y PROCESO DE INTERVENCIÓN.

-Atenciones psicopedagógicas

El apoyo psicopedagógico es un proceso de ayuda continua, que tiene la finalidad de desarrollar y potenciar habilidades descendidas en ámbito académico, cognitivo, social y emocional de los estudiantes. Además, entrega estrategias de atención a la diversidad para el logro de aprendizajes significativos, dentro como fuera del aula. El apoyo en aula común busca monitorear, acompañar e intervenir a la totalidad de grupo curso o de forma individualizada (estudiantes PIE) realizando también trabajo colaborativo de co docencia. El apoyo en aula de recursos, se realiza de forma más individualizada y personalizada, su finalidad es monitorear, intervenir y superar barreras significativas de aprendizajes, apoyo entregado a estudiantes que presenten NEET y NEEP. La intervención psicopedagógica debe ser rigurosa y secuencial en el tiempo, estableciendo una línea de intervención previa a la aplicación de cada sesión.

-Atenciones fonoaudiológicas

La atención fonoaudiológica es un proceso que tiene como finalidad evaluar, intervenir y disminuir barreras en la comunicación y el lenguaje, desarrollando los distintos niveles del lenguaje. A través de sesiones semanales de 30 minutos en grupo de tres estudiantes con NEET y una hora para NEEP. En aula común se entrega apoyo al grupo curso, por medio de talleres de desarrollo de habilidades, coordinados previamente con el equipo de aula. Esta disciplina se trabaja desde el nivel NT1 a cuarto medio, de acuerdo a las necesidades de apoyo de los estudiantes atendidos.

-Atenciones Terapia Ocupacional

La atención por parte de Terapia Ocupacional en contexto escolar tiene por objetivo entregar habilidades, experiencias y apoyo a los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), sus familias y educadores. Capacitando al usuario para alcanzar un equilibrio en las ocupaciones, a

través del desarrollo de habilidades que le permitirán funcionar a un nivel satisfactorio para él y para los demás. Las modalidades de atención son intervención en crisis (s.o.s), individuales, grupales y talleres mensuales; las prestaciones desde el área abarcan población infanto-juvenil desde Educación Parvularia a enseñanza media. Aquellas intervenciones de carácter clínico y no educacional, reciben acogida mediante entrega de sugerencias y orientaciones para acompañar el proceso de derivación con profesional externo.

-Atenciones Psicológicas

La atención psicológica es un proceso de carácter educacional, no clínico, que tiene por objetivo general desarrollar y fortalecer herramientas de autorregulación emocional, cognitivas y de habilidades sociales, que les permitan a los estudiantes tener un mejor desempeño en su contexto personal, social y académico. Las sesiones están planificadas de forma individual o grupal y pueden ser semanales o quincenales, dependiendo del grado de necesidad observado (una hora pedagógica cada una). Asimismo, es importante mencionar que las familias de los estudiantes que pertenecen al programa, también reciben sugerencias, orientaciones, derivación a profesionales externos y acompañamiento, en el caso de observar algún requerimiento dentro de esta área. Esta disciplina se trabaja desde el nivel NT1 hasta cuarto medio.

Consideraciones del trabajo con los estudiantes

El objetivo de las atenciones entregadas por el equipo de especialistas es de carácter pedagógico (no clínico), para apoyar la disminución de barreras que los estudiantes puedan presentar durante su trayectoria de aprendizaje.

El equipo de profesionales en conjunto es el responsable de la toma de decisión sobre los apoyos a designar durante el periodo de intervención. Estos deben ser informados y autorizados por el apoderado.

Se realizan evaluaciones anuales por parte de los especialistas (en casos que correspondan), para identificar barreras superadas o dificultades que persisten en su trayectoria académica y así elaborar plan de intervención para el desarrollo de estas habilidades.

PROCESO DE INTERVENCIÓN Y TRABAJO COLABORATIVO

Proceso de intervención

Posterior al proceso diagnóstico se definirán y designarán los apoyos a implementar durante el proceso de intervención a través de un plan de apoyo individual (PAI). El PAI contiene la planificación que guiará la intervención de los distintos profesionales para responder a las NEE que presenta un estudiante, luego del proceso de evaluación integral e interdisciplinario de sus necesidades de apoyo. El proceso incluye la organización de sus apoyos, profesionales responsables de entregarlos y el tipo de ajustes a realizar para favorecer el progreso en los aprendizajes del currículo, y en algunos casos, las adecuaciones curriculares que necesita.

En el caso de la designación de los apoyos, es importante tener en consideración que será el equipo de profesionales especialista quienes determinarán los apoyos que los estudiantes deberán recibir durante el periodo determinado , en base a las necesidades presentadas durante su trayectoria escolar. Cabe mencionar que el PAI debe ser informado y autorizado por la familia, además este

contempla los tiempos y espacios en los cuales se entregarán los apoyos, los cuales detallamos a continuación.

Apoyo aula regular

En los cursos con estudiantes que pertenecen al programa de integración escolar, se destinará a los cursos con Jornada Escolar Completa (JEC) un mínimo de 8 horas pedagógicas de apoyo de Educador diferencial dentro del aula común y en los curso sin JEC a lo menos 6 horas pedagógicas en la sala regular de clases, con la finalidad de monitorear , acompañar e intervenir en el aula a estudiantes que pertenecen al programa de integración escolar y al curso en general. El propósito del apoyo es disminuir las barreras para el acceso, adquisición y progreso en los aprendizajes de los estudiantes, implementando estrategias inclusivas y de co-enseñanza con los docentes de asignatura, diversificando tipos de enseñanza, materiales de apoyo y procesos evaluativos.
Con respecto al grupo diferencial este apoyo se brindará con una frecuencia semanal de una 2 horas pedagógicas, en la asignaturas que se evidencian mayores barreras de aprendizaje.

Apoyo aula de recursos

El establecimiento destinará 1 hora pedagógica semanal para aula de recurso a estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias y 3 horas pedagógicas como mínimo a estudiantes permanentes, con la finalidad de monitorear e intervenir en el proceso de aprendizaje de forma específica, de manera que se pueda afianzar, desarrollar y potenciar las habilidades necesarias para adquirir aprendizaje.
Cabe señalar que también se designarán horas de aula de recurso semanales para trabajar con otros profesionales (intervención con psicóloga, Fonoaudiólogas, psicopedagogas y terapeuta ocupacional) según los apoyos que requieran los estudiantes.

En el nivel de enseñanza media, se dispondrá, según las características de los estudiante que son parte del programa, la hora asignada de aula de recursos como hora adicional de apoyo dentro del aula común para hacer efectivo el tiempo de apoyo y lograr avances en la habilidades establecidas en el Plan de Apoyo Individual (PAI).

Con respecto al grupo diferencial este apoyo se brindará con una frecuencia semanal de una 1 hora pedagógica. Con la finalidad de realizar un trabajo específico en potenciar habilidades y competencias para la óptima adquisición y desarrollo de nuevos aprendizajes.

A su vez, se designará un tiempo para realizar trabajo colaborativo entre el equipo de profesionales que se encuentran entregando los apoyos. Es importante tener en consideración la importancia , frecuencia y funciones a considerar por los profesionales.

Cabe señalar en el caso del PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR el Trabajo colaborativo entre profesionales, este debe contemplar un mínimo de 3 horas cronológicas semanales , realizando las siguientes funciones:

- Diseño de la respuesta educativa a la diversidad y de acceso al currículo correspondiente al nivel (Plan de Clase).
-Planificación cooperativa entre profesionales, en la cual se diseñe bajo un enfoque inclusivo,identificando y eliminando las barreras para el aprendizaje.

- Definir funciones o trabajos que deben realizar antes, durante o después de cada clase (CODOCENCIA).

-Elaboración del Plan de Apoyo individual del estudiante.

-Diseño de la evaluación y el registro de los aprendizajes tanto de los estudiantes que presentan NEE transitorias como permanentes.

-Elaborar actividades y/o evaluaciones adecuadas para aquellos estudiantes que presentan Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizadas (PACI).

SEGUIMIENTOS Y EVALUACIÓN DEL PROGRESOS DE LOS ESTUDIANTES

Evaluación de Avances

Al finalizar procesos de intervención, los profesionales o especialistas, deberán informar los avances logrados o dificultades que persisten en el estudiante, como resultado de apoyos especializados (fonoaudiólogos, psicólogos, terapeuta ocupacional, psicopedagogas y educadoras diferencial), implementados en el contexto escolar y su incidencia en el progreso de los aprendizajes del estudiante y cuando corresponda, de la evolución de su dificultad.

Educadora diferencial, psicóloga, terapeuta ocupacional y Psicopedagoga, hace entrega de documento, incorporando las diversas especialidades, proporcionando información de progresos .

Cabe señalar que en el caso de la intervención multidisciplinaria de los estudiantes pertenecientes al programa de integración, se hará entrega a los padres y/o apoderados del estado de avances de forma semestral. En el caso de los Fonoaudiólogos su retroalimentación a la familia será de forma trimestral.

ADECUACIONES CURRICULARES E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ADECUACIÓN CURRICULAR INDIVIDUAL (PACI)

Estrategia educativa adoptada por los docentes para facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje con estudiantes con NEEP para la Educación Parvularia, Educación General Básica y Media. Éstas buscan reducir o eliminar las barreras en la participación, acceso a la información, expresión y comunicación considerando ciertos recursos materiales, personales o de comunicación que van ha facilitar que estudiantes puedan acceder y desarrollar el aprendizaje en igualdad de condiciones que sus pares del mismo nivel educativo asegurando la presencia, pertenencia y participación. En particular, de quienes requieran medidas de flexibilidad y ajustes para cursar su trayectoria educativa con éxito ya sea que estudien en establecimientos de educación especial o de educación regular con o sin Programas de Integración Escolar.

Según el decreto 83/ 2015 el cual aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia, básica y media los tipos de adecuación curricular son:

Adecuaciones curriculares de acceso: son aquellas que intentan reducir o incluso eliminar las barreras a la participación, al acceso a la información, expresión y comunicación, facilitando así el

progreso en los aprendizajes curriculares y equiparando las condiciones con los demás estudiantes, sin disminuir las expectativas de aprendizaje.

Adecuaciones curriculares en los objetivos de aprendizaje: Los objetivos de aprendizaje establecidos en las bases curriculares pueden ser ajustados en función de los requerimientos específicos de cada estudiante con relación a los aprendizajes prescritos en las distintas asignaturas del grupo curso de pertenencia.

PLAN DE ADECUACIONES CURRICULARES INDIVIDUALES (PACI)

La realización de un PACI es obligatorio para el caso de estudiantes que tienen necesidades de apoyo de mayor significación y requieren adecuaciones curriculares a los objetivos de aprendizaje (OA). En estos casos, el PACI se constituye en un documento oficial ante el Ministerio de Educación y debe acompañar al estudiante durante su trayectoria escolar, aportando información relevante para la toma de decisiones de los distintos profesionales (docentes y no docentes) y la familia, respecto de los ajustes que requiere el estudiante, tomando en consideración los procesos de evaluación de aprendizaje y el desarrollo evolutivo.

El proceso implicado en la elaboración del PACI se define a partir de la planificación que el docente elabora para el grupo curso, así como de los resultados de aprendizaje logrados por el estudiante durante el tiempo definido para su aplicación. A través del PACI se determinan cuáles serán los objetivos de aprendizaje para un trimestre, semestre o año y se planifican los apoyos de manera colaborativa, estableciendo en qué asignaturas, espacios educativos (aula general, de forma individual o pequeños grupos) éstos serán proporcionados a las y los estudiantes, y por quiénes. Para su diseño, debe considerarse la participación del apoderado (familia) y del estudiante.

Las adecuaciones curriculares deben asegurar el desarrollo y aprendizaje escolar del estudiante que las requiere, y para alguno de ellos o ellas será necesario extremar los ajustes o hacerlos muy significativos. Lo importante es que estas medidas estén bien fundamentadas y sean construidas en colaboración. La familia y el propio estudiantado deben tomar parte en estas decisiones.

Los profesionales responsables de su diseño, implementación y evaluación son docentes de enseñanza general, docentes de educación especial/diferencial, en colaboración con profesionales asistentes de la educación y con la familia. En el marco de un PIE, su planificación e implementación es responsabilidad del Equipo de Aula (lo integran educadoras de párvulos y/o profesores de educación regular, profesores de educación diferencial y profesionales asistentes de la educación), en esta situación, quién lidera el proceso es la educadora diferencial, pudiendo la escuela considerar otro profesional como líder y conductor del proceso si lo estima necesario, o distribuir las responsabilidades de acuerdo a las NEE detectadas.

Para la implementación de un PACI , es importante contar con un proceso previo de evaluación pedagógica y psicoeducativa, que debe contar con autorización del apoderado y del propio

estudiante. Las adecuaciones curriculares pueden ser temporales y durante su implementación deben ser registradas en el documento del PACI y evaluadas permanentemente, dejando evidencia del proceso realizado por los profesionales.

Toda evaluación o actividad realizada que requiere de una adecuación curricular debe ser enviada previamente a la encargada del área diferencial designada para ser visada, se entregará breve retroalimentación en caso de requerir cambios. Los responsables de cumplir con esta labor son profesores de asignatura en conjunto con profesionales de apoyo.

EGRESO O CONTINUIDAD

El estudiante al ser parte del Programa de Integración Escolar recibe intervención contínua y multidisciplinaria. Al transcurrir un periodo escolar, se realiza un proceso de reevaluación el cual refleja avances del estudiante en las diferentes áreas y las necesidades de apoyo donde se debe seguir interviniendo para el siguiente año escolar .

Cuando el estudiante evidencia logros y avances significativos respecto a sus habilidades, de forma multidisciplinaria, se toma la decisión, bajo respaldo de los resultados de test estandarizados, de que el estudiante egrese del Programa de Integración Escolar.

Si los resultados de las pruebas específicas evidencian escaso desarrollo de habilidades, el estudiante continúa en el programa. Cuando un estudiante muestre puntuaciones promedios respecto a un área específica y puntuaciones bajo la media en otra, se evalúa una posible continuidad con un cambio de diagnóstico.

Esta decisión debe ser registrada y fundamentada en el Formulario Único de Reevaluación de NEE, evidenciando progresos y la necesidad de egreso o permanencia del estudiante en PIE, luego de la entrega de apoyos. Una vez realizado el egreso este debe quedar archivado en la carpeta del estudiante y además ser informado a la familia.

EGRESOS POR ADHERENCIA Y/O RECHAZO DE ATENCIONES

En caso de existir poca participación de estudiantes en intervenciones entregadas y/o rechazo de estas, el responsable de rechazar dicha atención es el apoderado del estudiante, el cual debe comunicarse con especialista del curso para hacer efectiva la renuncia a los apoyos entregados. Esta renuncia será registrada en papel y en libro de acta de equipo diferencial. Esta situación manifiesta que para el siguiente periodo escolar el estudiante no será prioridad. Del mismo modo, se informará la situación a UTP y trabajadora social para evaluar la existencia de posible vulneración.

EGRESOS POR COBERTURA

Priorización de estudiantes por cobertura, en caso de existir 2 estudiantes con diagnóstico y 1 solo cupo, se priorizará cupo para aquel estudiante que presente mayores barreras de aprendizaje, haciendo entregas de apoyos al otro estudiante por profesionales SEP.

Es importante destacar que para que un estudiante haga ingreso a PIE, no solo debe presentar un diagnóstico, sino que junto a este debe generar una necesidad educativa especial, la cual afecte de manera significativa su trayectoria escolar.

TRABAJO CON LA FAMILIA

La participación de la familia (padres y apoderados) durante la etapa escolar es un aspecto fundamental que se debe considerar en el proceso de enseñanza - aprendizaje de los estudiantes. Como puntos fundamentales, señalamos la relevancia de una fluida comunicación entre la familia-escuela, sus directivos, equipo de profesionales especializados y docentes, además de una preocupación y acompañamiento constante desde los tutores. Estos aspectos son importantes y de prioridad para obtener y lograr procesos óptimos de avances en los estudiantes que se les presentan mayores barreras de aprendizaje durante su trayectoria escolar.

ROL DE LA FAMILIA

Como área diferenciada del establecimiento requerimos un compromiso familiar , que permita un progreso constante en el desarrollo y adquisición de aprendizajes de nuestros estudiantes.
Para lograr lo anterior presentamos lineamientos a considerar por nuestros apoderados, responsables de los estudiantes que conforman nuestros planes de apoyos a las necesidades educativas especiales.

Derechos

Informarse sobre el proceso educativo como tomar conocimientos de los procesos de evaluación e intervenciones que se implementarán con los estudiantes, apoyos profesionales, adecuaciones curriculares y diagnósticos por lo que se encuentran en los programas de apoyos.
Autorizar o rechazar procesos de evaluación e intervención.

Mantener un canal de comunicación fluida, que permita a la familia participar de forma activa en el proceso de entregas de apoyos de nuestros estudiantes.

Deberes

Tomar conocimiento y velar por el cumplimiento de los lineamientos entregados por el establecimiento con respecto a la entrega de apoyos profesionales y programas de apoyo.
Velar por la participación activa de los estudiantes en los procesos de evaluaciones e intervenciones profesionales. Favoreciendo la asistencia sistemática a clases y sesiones con los profesionales.

Cumplir con las sugerencias de los profesionales especializados que participan en el proceso de acompañamiento. Como derivaciones a especialistas externos(área salud), respetar y cumplir con los tratamientos farmacológicos o terapias solicitadas por los profesionales especializados.

El apoderado debe mantener informado al equipo profesional sobre tratamientos terapéuticos externos o farmacológicos, con la finalidad de articular retroalimentaciones entre profesionales.

Los padres y apoderados deben asistir a las entrevistas establecidas, con la finalidad de mantenerse informados acerca del proceso de intervención, sugerencias y acuerdos a implementar en su trayectoria escolar.

Respetar y seguir conductos regulares de información.

Ante la realización de consultas el apoderado debe seguir los siguientes canales y/o conductos de

comunicación.
Educadora Diferencial o Psicopedagoga encargada del nivel que cursa el estudiante.

Profesor Jefe.
Coordinación Programa de Integración Escolar.
Unidad Técnica Pedagógica.
Subdirección.
Dirección.

XV. REGLAMENTO DEL PROCESO DE TITULACIÓN (ANEXO AL DECRETO EXENTO N° 1353/2017)

Artículo 1°
Las normas contenidas en el presente Reglamento se aplicarán a todos los estudiantes del nivel de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico Profesional del Colegio "Santa María de Aconcagua" de las Especialidades de Atención de Párvulos y Administración con mención en Recursos Humanos.

Artículo 2°

a) El presente Reglamento concibe la Titulación como la etapa culmine del nivel de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico Profesional.

b) Para iniciar el proceso de Titulación, los estudiantes deberán desarrollar una Práctica Profesional en empresas con convenio vigente con el Colegio, de acuerdo a un Plan de Práctica que responde a las áreas de desempeño de cada Especialidad y respeta la normativa interna del Centro de Práctica.
Si el centro de Práctica sugiere cambios en el Plan y los horarios en que se realiza la Práctica, éstos deberán ser acordados y quedarán registrados con un anexo al respectivo convenio.

c) Para iniciar el proceso de práctica, el estudiante debe matricularse en el Colegio.

d) La matrícula y los procesos de Práctica y Titulación no contemplan ningún tipo de pago por parte del estudiante.

Artículo 3°
Al iniciar su práctica Profesional, los estudiantes serán informados por el Colegio Bicentenario "Santa María de Aconcagua" de los beneficios a los que pueden optar, como pase escolar, Beca EMTP, entre otros.

Artículo 4°

a) El Proceso de Titulación se deberá iniciar dentro de un plazo máximo de tres años, contado

desde la fecha de egreso el estudiante.

b) La Práctica profesional tendrá una duración mínima de 360 horas ***y máxima de 540 horas.***

c) Los estudiantes que cursen 3° año Medio en la formación diferenciada técnico profesional, podrán realizar una práctica intermedia.

Artículo 5°

Para aprobar la Práctica Profesional, el estudiante debe:

a) Cumplir con el N° de horas de Práctica según lo dispuesto en este Reglamento y con el Plan de Prácticas de la Especialidad.

b) Realizar una presentación oral del Informe de su Práctica a una comisión definida por el Colegio.

En relación a la Asistencia se precisa que:

1. El estudiante cumplirá 45 horas semanales en el lugar de práctica, según el horario de trabajo de la institución donde desarrolla este proceso.

2. Toda inasistencia deberá ser justificada frente al director y/o Maestro Guía y profesor Tutor en un plazo máximo de 24 horas.

3. Toda inasistencia por motivos de salud o de otra índole deberá ser recuperada, adicionándose los días de ausencia al total de horas que comprende éste proceso**.**

4. La ausencia prolongada por tres días, sin aviso, se considerará abandono del proceso de Práctica.

5. Para efecto de orden y claridad, el estudiante deberá mantener en el lugar de práctica, en el libro de Registro de **Práctica y asistencia**, que deberá ser firmado por el profesional a cargo.

Artículo 6°

a) Si un estudiante realizare su Práctica Profesional en lugares geográficos apartados, el Colegio asegurara –a lo menos- una supervisión presencial por parte del Maestro Tutor.

b) Si el Colegio asumiere estudiantes egresados de otro establecimiento educacional, aplicará la misma normativa de sus egresados del nivel de Educación Media Formación Diferenciada Técnico Profesional.

c) Los estudiantes que se encontraren en la situación anterior deberán ser autorizados por la Secretaría Ministerial de Educación Quinta Región.

Artículo 7°: Requisitos especiales para realizar el proceso de titulación de los estudiantes con más de tres años de egreso.

1. El Colegio podrá reconocer como práctica profesional las siguientes situaciones:

A) *Estudiantes egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas y que cuenten con un contrato de aprendizaje, bajo las normas establecidas en los artículos 57 y siguientes de la ley N° 19.518, que fija Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo.*

B) *Estudiantes egresados, que cuenten con un contrato de trabajo, y que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas.*

C) *Los estudiantes con más de tres años de egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas.*

Para lo cual se matricularán, presentarán certificado de las actividades realizadas y se someterán al proceso regular utilizado por el establecimiento educacional para evaluar el cumplimiento de la práctica profesional.

En aquellos casos que a través de las Bases Curriculares se haya cambiado el nombre de origen de la especialidad del egresado de más de tres años, éste se titulará con el nombre de la especialidad vigente.

2. Los estudiantes que no iniciaron su proceso de práctica profesional dentro del plazo máximo de tres años contados desde la fecha de su egreso de Enseñanza Media formación Diferenciada Técnico Profesional y que no hubieren desempeñado actividades laborales propias de su especialidad o las hubieren realizado por un período inferior a ***540 horas***, deberán desarrollar un proceso de actualización, previo a la realización de su Práctica Profesional, consistente en la elaboración de un Proyecto de Actualización, por medio del cual demuestren el dominio de las competencias que se describen en el perfil de egreso de la respectiva especialidad.

El proyecto tendrá un plazo máximo de dos meses para su desarrollo y será supervisado ***por el Representante del Centro de Práctica*** y el profesor encargado de la especialidad. La nota mínima de aprobación será 5,0 lo que permitiría el inicio del proceso de titulación.

La evaluación del Proyecto de Actualización se hará de la siguiente manera:

- Informes de avance : 20%
- Informe final : 30%
- Presentación proyecto: 50%

a) La nota mínima de aprobación para el proyecto de actualización será 5,0 lo que permitiría el inicio del proceso de titulación.

Artículo 8°

El egresado que no pueda realizar su proceso de titulación en el establecimiento educacional del cual egresó, por inexistencia de éste, estar residiendo en otra región u otra causa de fuerza mayor,

podrá matricularse en el Colegio si imparte la especialidad estudiada, previa autorización de la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

Si el Colegio incorpora alumnos y/o alumnas egresados de otros establecimientos educacionales, previa autorización de la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, procederá de igual forma que con sus estudiantes egresados.

Artículo 9°

Los estudiantes egresados que hubieren aprobado su práctica profesional obtendrán el título de Técnico de Nivel Medio, correspondiente a un sector económico y especialidad otorgado por el Ministerio de Educación. Los siguientes antecedentes forman parte del expediente de Titulo, el cual será presentado en la SECREDUC Quinta Región.

- Certificado de nacimiento
- Certificado de concentración de notas completa desde 1° a 4° año de enseñanza media Plan de Práctica
- Informe de Práctica Profesor tutor
- Certificado del empleador, en el caso de reconocimiento del trabajo realizado como práctica profesional.
- Certificado de título

El Certificado de Título será tramitado **a través del SIGE (**Sistema de Información y Gestión de Educación) **por el Colegio**. La Secretaría Ministerial de Educación de la Quinta Región verificará los antecedentes para otorgar el título de Técnico de Nivel Medio de la especialidad correspondiente y la mención en caso que ello aplique en un plazo no superior a 10 días hábiles, contado desde la fecha de dicha solicitud

Artículo 10°: Sobre el reglamento de Práctica

La duración de la Práctica Profesional tendrá una duración de mínima de 360 horas y máximo de 540 horas cronológicas, distribuidas en jornadas semanales de 45 horas y se determinará considerando el promedio general de notas – incluidos el **Plan de formación General y el Plan de formación Diferenciada y el porcentaje de asistencia-** de 3° y 4° Medio, de acuerdo a la siguiente escala:

Promedio	% de asistencia	N° de horas
6.0 y 7.0	**Superior a 96 %**	**390 horas**
5.0 y 5.9	**Superior a 94 %**	**450 horas**
5.0 y 4.9	**Entre 85 % y 92 %**	**540 horas**

1. **Plan de Practica Profesional**.

Durante la Práctica, el alumno o alumna desarrollará las funciones propias de su especialidad y que

están señaladas en el plan de práctica, que ha sido previamente acordado en conjunto con el maestro guía y el profesor tutor de la práctica profesional.
Dicho plan de práctica profesional estará basado en el perfil de egreso de la Especialidad.

Evaluación: La evaluación del mismo se realizará de acuerdo a una Pauta de Evaluación (se adjunta modelo)

2. Plan de seguimiento de Prácticas: supervisión y registro del proceso de práctica.

El Colegio deberá realizar al menos una visita en terreno a cada estudiante durante el periodo de práctica profesional, en las que deberá entrevistarse con el representante del centro de práctica y con el estudiante, dejando constancia de la visita.

En aquellos casos que un estudiante efectúe su práctica profesional fuera del país o de la región de origen del establecimiento educacional, este último deberá:

A) Asegurar, al menos, una supervisión del proceso de práctica a través de mecanismos presenciales o virtuales (a distancia), dejando evidencias de la supervisión.

B) Facilitar que el estudiante se matricule en otro establecimiento educacional que imparta su especialidad y le asegure la debida supervisión del proceso de titulación. En este caso, el alumno será titulado por el establecimiento educacional que haya supervisado efectivamente la práctica y donde estuviere matriculado.

C) Número de visitas: se realizará de acuerdo al N° de horas de práctica:

- *Para estudiantes con hasta 540 horas: a lo menos 2 visitas.*
- *Para estudiantes con 390 horas una visita, a lo menos*

D) Procedimiento de supervisión: el profesor tutor cuenta con un registro periódico y actualizado por cada estudiante que contiene lo siguiente:

- Identificación del estudiante y el lugar de la práctica.
- Identificación del maestro guía.
- Fecha de inicio y termino de la práctica.
- Total de horas.
- Registro de visita, donde conste la fecha y observaciones relevantes de desempeño del estudiante.
- Firma y timbre del maestro guía.

E) **N° de reuniones del profesor tutor y los estudiantes en práctica:** se realizará una reunión al inicio del periodo de práctica -en el mes de marzo- y otra al término del periodo.

3. De la elaboración, evaluación suscripción y/o renovación de convenios de práctica.

El colegio celebra un convenio con los centro de práctica; para ello cuenta con un formato de

convenio el que considera los siguientes criterios:

- Aceptación del plan de práctica.
- Condiciones de seguridad del alumno.
- Utilización del seguro escolar.
- Suspensión y/o interrupción de la práctica.
- Designación de un maestro guía.
- Explicitación de canales de comunicación con el profesor tutor.

4. Suspensión o interrupción de la Práctica Profesional

a) Si por causa mayor, debidamente justificada a la Dirección del Colegio, un estudiante debe suspender o interrumpir la Práctica Profesional, sea por motivos personales o del Centro de Práctica, podrá reanudarla en el mismo lugar, si el centro lo acepta. En caso contrario, iniciará una nueva práctica, cuya duración será determinada, en conjunto, por el Profesor tutor y Maestro guía asignados, quienes podrán considerar el grado de avance logrado antes de la suspensión en la elaboración del nuevo Plan de Práctica.

El procedimiento a seguir por el estudiante que suspenda o interrumpa su Práctica será el siguiente:

- Informar la decisión y la causa al Profesor Tutor y Maestro Guía.
- Acreditar ante el Colegio la veracidad de la causa mediante carta firmada.
  - Presentar los Certificados, si fuere necesario.

En el caso de estudiantes embarazadas –en cualquier etapa de la gestación- o madres de lactantes deberán presentar Certificado Médico que las habilite para realizar su Práctica.

b) Todo egresado que durante su periodo de Práctica no cumpla con la normativa del Colegio o Centro de Practica, será suspendido(a) de ella, debiendo iniciar una nueva práctica por el 100 % de las horas. Situación de la que se dejará constancia en su Expediente de Práctica.

También, se consideran causales de suspensión de la Práctica, las conductas o faltas que a continuación se enumeran, debiendo el estudiante repetir el proceso.

- ✓ Inasistencias reiteradas sin justificación, al lugar de práctica.
- ✓ Abandono con o sin aviso del lugar de práctica.
- ✓ Inasistencia injustificada a las reuniones programadas con el profesor tutor.
- ✓ Mal comportamiento: uso de vocabulario soez, faltas de respeto, descortesía, actuar de manera engañosa, etc.
- ✓ Tomar atribuciones que no le corresponden a su calidad de estudiante en práctica profesional.
- ✓ Inasistencia a la presentación oral, solo se podrá justificar ésta ausencia presentando certificado médico o certificado de la Institución donde esté estudiando o trabajando.
- ✓ Obtener nota inferior a 5,0 en la práctica profesional. ✓ Obtener nota inferior a 5,0 en la presentación oral.

Todo estudiante que por segunda vez se le suspende su Práctica, deberá contar con la autorización de la Dirección del Colegio para iniciar una tercera y última oportunidad.

Artículo 11°: Derechos y obligaciones del estudiante en práctica y funciones del profesor tutor, del maestro guía de la empresa y del centro de práctica.

A. De los derechos del alumno:

- Recibir apoyo individual o grupal del profesor tutor para su ubicación, adaptación y desempeño durante el periodo de práctica profesional.
- Ser escuchado y orientado por el profesor tutor en relación con sus expectativas, condiciones normales y especiales.
- Recibir una copia del documento de aceptación de la práctica.
- Ser tutelados durante el periodo de ejecución de la práctica.
- Tener información periódica sobre el desarrollo de su proceso de práctica profesional.
- Interrumpir la práctica por un motivo justificado, comunicándolo por escrito al Maestro Guía en la empresa entidad o institución y al Profesor tutor del Colegio. Si se produjere dicha suspensión temporal, el alumno estará obligado a prolongar el periodo de práctica hasta completar la cantidad de horas establecidas en el presente reglamento para su aprobación. Ser evaluado en forma integral, objetiva, informada y recibir la retroalimentación necesaria.

B. De las obligaciones del estudiante:

Matricularse en el colegio, adquiriendo así la calidad del alumno regular, para desarrollar su práctica profesional.

- Conocer y cumplir las normas del presente reglamento.
- Asistir a las reuniones y demás eventos que programe el profesor tutor.
- Rendir, en las fechas que se señalen, los informes que se soliciten.
- Iniciar la practica en fecha y condiciones acordadas, salvo que cuente con autorización.
- Cumplir con el horario pactado entre el centro de práctica, el maestro guía, el profesor tutor y el alumno y asistir a cada jornada de trabajo.
- Ejecutar con diligencia las actividades que le hayan sido asignadas.
- Informar de inmediato al profesor tutor sobre todo cambio, dificultad u obstáculo que se le presente en el desarrollo de su periodo de práctica.
- Aprovechar al máximo las posibilidades que se le ofrezcan en su centro de práctica.
- Respetar las normas de disciplina interna de la empresa.
- Cumplir con las normas de prevención de riesgos laborales de la empresa.
- Desarrollar eficazmente el plan de formación previsto por la institución.
- Seguir las orientaciones del tutor de la práctica.
- Mantener absoluta confidencialidad sobre la información y documentación a la que pueda acceder durante el desarrollo de la práctica.
- Elaborar un informe sobre un tema propio de la especialidad

- Rendir, en la fecha que se señale, el informe de acuerdo con las normas e indicaciones.
- Cooperar en la realización de actividades extraprogramáticas de la institución.

C. Sobre el profesor tutor y del maestro guía:

Las prácticas son supervisadas, existiendo un profesor tutor y otro en la entidad colaboradora que monitorearán la práctica realizada y su desarrollo. Los maestros guías son tutores no docentes, profesionales de los centros o entidades colaboradoras, designadas por los propios centros, encargados de garantizar, supervisar y controlar el trabajo de los estudiantes durante sus prácticas.

Al respecto, el Centro de Práctica da las garantías para que el Maestro Tutor realice las visitas de supervisión de los estudiantes en Práctica.

D. Funciones del maestro guía:

- Evaluar en el centro de práctica el logro de las tareas de las áreas de competencias de la especialidad y exigencias del plan de práctica propuesto.
- Completa la pauta de evaluación entregada por el Colegio de acuerdo a la siguiente escala:

MUY BUENO	6.0 A 7.0
BUENO	5.0 A 5.9
SUFICIENTE	4.0 A 4.9
INSUFCIENTE	1.0 A 3.9

E. Funciones del profesor tutor:

- ✓ Diseñar y promover la estructura más adecuada para dirigir, promocionar y realizar las prácticas profesionales.
- ✓ Elaborar y gestionar convenios con instituciones para la realización de prácticas profesionales.
- ✓ Supervisar, coordinar y controlar la realización de prácticas.
- ✓ Coordinar la presentación del informe final de práctica.
- ✓ Certificar la aprobación de la práctica profesional a través de un informe de práctica, incorporando los antecedentes entregados por el Maestro Guía de la institución.
- ✓ Elaborar los Expedientes de Título
- ✓ Registrar en el SIGE la nómina de estudiantes en proceso de Titulación.
- ✓ Coordinar el Acto de Titulación.

F. Centro de práctica:

Se consideran con centros de práctica a todas aquellas empresas, públicas o privadas, afines a las áreas y especialidades, relacionadas con el perfil de egreso de la especialidad y que mantenga un convenio oficial de colaboración con nuestro colegio.

La empresa, una vez aceptada la solicitud de Práctica, deberá emitir una carta de formalización que contenga los siguientes aspectos:

- Aprobación del Plan de práctica.
- Responsabilidades del estudiante en práctica.
- Maestro guía de la práctica.
- Datos de contacto de la empresa.

El centro de práctica una vez terminado el proceso, debe emitir una pauta de evaluación en la que dejará constancia de las fechas de inicio y finalización, número de horas cronológicas realizadas y las funciones que el estudiante haya ejecutado.

G. Evaluación del cumplimiento del Profesor Tutor:

Los criterios para evaluar el desempeño del Profesor Tutor consideran la oportuna presentación del calendario de visitas, su cumplimiento, la calidad de la información obtenida en cada ocasión y su oportuno registro en la bitácora de Coordinación de Prácticas.

Además, mensualmente, deberá informar al Consejo Directivo de la gestión realizada.

Artículo 12°

El presente Reglamento de Práctica y Titulación del Colegio Bicentenario "Santa María de Aconcagua" se evaluará internamente cada dos (2) años, con el fin de determinar necesidades de actualización, según orientaciones del MINEDUC. Evaluación que se realizará en Consejo de Profesores del Colegio.

Toda actualización será presentada a la Secretaría Regional Ministerial de Educación Quinta Región para su aprobación.

Artículo 13°

Cualquier otra situación que se presente en este Reglamento será resuelta por el Equipo de gestión Directiva del Colegio, en primera instancia y/o derivada a la SECREDUC Quinta Región.

ANEXO AL REGLAMENTO DEL PROCESO DE TITULACIÓN

Artículo único

Letra A: Los alumnos que hubieren aprobado el tercer año de enseñanza Medio Técnico Profesional podrán realizar una práctica profesional intermedia durante las vacaciones de verano y/o invierno.

Las horas realizadas se restarán al número total de horas que le correspondiere realizar al estudiante.

Letra B: Los estudiantes de tercero y cuarto medio podrán realizar prácticas profesionales tempranas (pasantías), durante la jornada escolar utilizando el 10% del tiempo destinado a cada módulo.

Las horas realizadas se considerarán como aprendizajes propios de la especialidad y NO se restarán al número total de horas de prácticas.

ANEXO AL DECRETO N° 0532/2023
REGLAMENTO DEL PROCESO DE TITULACION
COLEGIO BICENTENARIO "SANTA MARIA DE ACONCAGUA"

Artículo 1°

Las normas contenidas en el presente Reglamento ***modifican el proceso de ejecución de la Práctica Profesional para el año escolar 2023, correspondiente al período entre el 27 de enero y 31 de Diciembre del 2023 y*** se aplicarán a todos los estudiantes del nivel de Enseñanza Media Formación Diferenciada Técnico Profesional del Colegio "Santa María de Aconcagua" de las **Especialidades de Atención de Párvulos y Administración mención Recursos Humanos.**

Artículo 2°

a) Para iniciar el proceso de Titulación, los estudiantes deberán desarrollar una Práctica Profesional en empresas con convenio vigente con el Colegio, de acuerdo a un Plan de Práctica que responde a las áreas de desempeño de cada Especialidad y respeta la normativa interna del Centro de Práctica.

   Dicho Plan de Práctica responde los programas de Estudio de ambas Especialidades.

b) Las actividades contempladas en el Plan de Prácticas podrán realizarse en forma presencial, virtual o ambas modalidades.

c) Para iniciar el proceso de práctica, el estudiante debe matricularse en el Colegio.

Artículo 3°

a) La Práctica profesional tendrá una duración mínima de **180** horas.

Artículo 4°
Plan de seguimiento de Prácticas: La supervisión contará con, al menos, una visita, la cual podrá realizarse mediante mecanismos virtuales, dejando siempre registro y evidencia de la supervisión efectuada.

Artículo 5°

Cualquier otra situación que se presente en este Reglamento será resuelta por el Equipo de gestión Directiva del Colegio, en primera instancia y/o derivada a la Secreduc Quinta Región.

XVI. NORMAS, FALTAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

16.1Consideraciones generales:

La aplicación de una medida disciplinaria en el colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua, tiene por finalidad el cambio de conducta del estudiante, de tal modo que permita un desarrollo armónico de la persona y una sana convivencia en el ámbito escolar. Toda medida quedará registrada en el libro de clases, con la firma del apoderado, el estudiante, el profesor e Inspectoría.

16.2Concepto de falta:

Corresponde a acciones u omisiones que configuren incumplimiento a los deberes que el establecimiento educacional ha determinado para sus miembros, los que se encuentran descritos en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar presente y que serán graduadas de acuerdo a su menor o mayor complejidad.

16.3 Tipos de faltas generales:

El Reglamento contemplará dos tipos generales de faltas:
FALTAS DE RESPONSABILIDAD: incumplir deberes asociados a la asistencia al establecimiento y el desempeño personal en las actividades institucionales.
FALTAS DE CONDUCTA: incumplir deberes de convivencia, realizar conductas de maltrato y/o cometer conductas prohibidas.

16.4 Tipos de faltas

Las medidas se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la falta en leve, grave o gravísima.

- Las faltas **leves** son aquellas actitudes y comportamientos que alteran la convivencia y/o los procesos de gestión institucional, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

- Las faltas **graves** son aquellas actitudes y comportamientos que afectan notoriamente la sana convivencia escolar, es decir que atentan contra la integridad física y/o sicológica de algún miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como las acciones que afectan de modo significativo uno o más procesos de gestión institucional.

- Las faltas **gravísimas** son aquellas actitudes y comportamientos que afectan severamente la sana convivencia escolar atentando contra la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, agresiones, conductas tipificadas como delito, conductas que limitan o impiden uno o más procesos de la gestión institucional y que atenten a los principios y valores del Proyecto Educativo.

16.5 De las medidas y su aplicabilidad Principios

En situaciones que se vea amenazada o afectada la buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa, se aplicarán medidas disciplinarias cuyo objetivo es enriquecer la formación valórica, desarrollar la empatía, favorecer los buenos climas, reparar los vínculos dañados, y restituir la confianza en la comunidad.

Las medidas disciplinarias se deben aplicar bajo los siguientes principios:

- Respeto de la dignidad de todos los y las estudiantes.
- En relación daño causado por la falta cometida, lo que permitirá determinar la gradualidad de la sanción.
- Promoción de la reparación de la falta y el aprendizaje.
- De acuerdo al nivel escolar del o la estudiante.
- Ausencia de prácticas discriminatorias.
- La aplicación de una u otra medida disciplinaria no son excluyentes entre sí.

La aplicación de toda medida debe ajustarse a un justo y racional procedimiento, en el cual el afectado por una medida disciplinaria y/o su apoderado, tendrán derecho a:

- Conocer los hechos que fundamentan su aplicación,
- Otorgar la posibilidad de defenderse, pudiendo presentar medios de prueba,
- Solicitar la revisión o reconsideración de la medida.

La aplicación de cualquiera de las medidas contempladas en el presente Reglamento, deberá ser debidamente registrada y de manera oportuna en el Libro de Clases y en el sistema KIMCHE.

Medidas formativas

Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, NO constituyen sanción.

Las medidas formativas del establecimiento deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. La adopción de las medidas formativas debe llevar al alumno a descubrir el sentido de sus actos, reflexionar sobre ellos y hacer cambios de conductas.

Medidas reparadoras

Son acciones que podrá realizar la persona que cometió una falta a favor de la persona y/o proceso institucional afectado, dirigidas a restituir el perjuicio causado. Consideran gestos de amabilidad y atención que un alumno/a arrepentido por la falta cometida puede tener con la persona afectada y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, NO constituyen sanción. Las medidas reparadoras del establecimiento deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento.

Medidas Disciplinarias

Son medidas disciplinarias aquellas que tienen por objetivo generar en los y las estudiantes conciencia de sus actos, responsabilizarse de ellos, asumir las consecuencias y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o resolución de las variables que indujeron la falta, todo sin perjuicio del derecho de expulsión o cancelación de matrícula en el caso que se configuren los requisitos para su aplicación.

Consideraciones especiales

Para determinar las medidas que se aplicarán en caso de las faltas a la buena convivencia, se tomarán en cuenta el contexto y las circunstancias que rodearon el hecho. Además, deberá considerarse:

- La edad cronológica;
- Características propias del desarrollo y la madurez de los involucrados sobre la base de la información proporcionada por los profesionales de apoyo a la educación tales como psicóloga, orientadora, psicopedagoga;
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
- La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión, por factores tales como: carácter humillante del mal trato, haber actuado en el anonimato o con identidad falsa,
- Conducta anterior del responsable;
- Otros antecedentes, que, acreditados en cada situación particular, las agrave, las atenúe de responsabilidad.

16.6 Atenuantes y agravantes

De las Agravantes: La reiteración de faltas, sean éstas leves o graves, serán sancionadas considerando este antecedente como una agravante.

De las Atenuantes: Serán consideradas atenuantes al momento de aplicar una sanción, las anotaciones positivas de los últimos 6 meses anteriores a la aplicación de la sanción

16.7 Faltas de responsabilidad y sus sanciones

a) FALTAS LEVES:

- Infringir normas institucionales de presentación e higiene personal.
- Presentar uniforme incompleto, desaseado o en mal estado, sin justificación. (Atenuante especial de falta para uniforme incompleto o en mal estado: ser alumno de escasos recursos o prioritario).
- Usar prendas o accesorios no permitidos junto con el uniforme escolar.
- Llegar atrasado a las actividades organizadas, patrocinadas o supervisadas por el establecimiento.
- Llegar atrasado/a al inicio de la jornada escolar o bien, presentarse una vez transcurridos los cinco (5) minutos de haberse iniciado la actividad escolar durante el desarrollo de la jornada escolar.
- Permanecer en la sala de clases durante los recreos sin autorización.
- Entregar fuera de plazo documentos oficiales del establecimiento, tareas, trabajos u otros deberes fuera de plazo, sin justificación.
- No portar la agenda escolar del colegio.
- Usar la agenda escolar para fines distintos a los que está destinada.
- Dañar deliberadamente la agenda escolar
- Asistir a clases sin útiles escolares o, con útiles no aptos para la función que deben cumplir. (Atenuante especial de falta: ser alumno de escasos recursos o alumno prioritario)
- Asistir a clases sin la agenda del establecimiento o medio de comunicación con el apoderado.
- Devolver fuera de plazo materiales, útiles, libros, equipos, etc. solicitados al establecimiento.
- Dejar mobiliario o instrumental asignado sin ordenar o guardar después de su utilización.
- No presentar firmada una comunicación, circular, autorización, u otro documento con firma del apoderado que acredite su recepción.

MEDIDAS REPARATORIAS Y/O FORMATIVAS:

- Que el estudiante se disculpe verbalmente por su falta al profesor o algún o algunos compañeros, según corresponda y se comprometa a evitar incurrir en el error.
- En el caso de incumplimiento de tareas, se podrá dar otra oportunidad para que se cumpla con el objetivo, si el estudiante no aprovecha su segunda oportunidad se calificará como insuficiente.

- En los casos de inadecuada presentación personal, en cada oportunidad que un estudiante incurra en esta falta, recibirá una "comunicación tipo" de parte del Inspector General, la que deberá ser firmada por el apoderado.
- En la situación que no participe activamente en la clase de educación física, el estudiante, deberá realizar una actividad indicada por el profesor y que tenga relación con la asignatura: trabajo de investigación.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Llamado de atención verbal, lo podrá realizar todo docente o asistente de la educación, cuando lo estime necesario, teniendo presente el espíritu y los objetivos del presente reglamento, es decir respetando los derechos de los estudiantes en cuanto al trato, forma y tono de plantear el llamado de atención.
- Anotación en el libro de clases.
- Citación Apoderado: Será citado el apoderado por el Profesor Jefe o el Profesor de la asignatura o Inspectora General, según corresponda, cuando el estudiante incurra, en forma reiterativa en más de 3 oportunidades en alguna de las faltas descritas como Leves.

b) FALTAS GRAVES:

- Asistir al establecimiento sin uniforme de manera infundada.
- Estar infundadamente ausente de clases durante la jornada escolar y/o actividades extra programáticas, encontrándose presente en el establecimiento.
- Abandonar sin autorización la locación de la actividad lectiva (sala, taller, laboratorio, etc.) durante el horario de clase o en los cambios de hora.
- Omitir la devolución de materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, etc. del establecimiento.
- Dañar los materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, instrumental y/o dependencias del establecimiento por uso incorrecto de estos.
- Usar o manipular en actividades escolares, sin autorización, instrumentos, equipos, herramientas, materiales, de cualquier naturaleza que no hayan sido requeridos por la persona a cargo de estos.
- Incumplir injustificadamente compromisos de asistencia, representación y/o apoyo contraídos frente a actividades escolares especiales, extra programáticas u otras coordinadas o patrocinadas por el establecimiento.

- Promover y/o incitar el incumplimiento de normas institucionales de uso de uniforme, aseo, higiene y/o presentación personal.
- Promover y /o incitar al uso de prendas o accesorios no permitidos según las características de la actividad realizada en el Establecimiento y/o en su representación.
- Reiterar la conducta de atrasos transcurridos los primeros seis (6) atrasos del período.

MEDIDAS REPARATORIAS Y/O FORMATIVAS

- Firma de carta compromiso por parte del apoderado para mejorar la conducta del estudiante.
- Se le derivará a atención del Equipo Psicosocial del colegio.
- En caso improperios: ofrecer disculpas públicas al compañero(a) ofendido(a) a nivel curso
- En situación de daño material o rayados a los elementos personales de compañeros o del colegio, reparar o reponer las especies, ofrecer disculpas.
- En la situación de traer o portar elementos prohibidos, estos serán requisados y se citará al apoderado a quien se le informará y entregará personalmente y se orientará sobre los riesgos presente en la conducta de su pupilo.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- El o la estudiante, será derivado a la Inspectora General, en donde se iniciará un proceso de investigación de la situación ocurrida.
- Registrar la falta en la hoja de vida del estudiante.
- Citación escrita al apoderado desde Inspectoría.
- En caso de no presentación del apoderado, se llamará por teléfono o se realizará una visita domiciliaria por parte de la trabajadora Social del colegio.
- Firma de carta de compromiso por parte del apoderado para mejorar la conducta.
- Si incurre en este tipo de faltas, en primera oportunidad la suspensión de clases es por un día, en segunda oportunidad tres días.

c) FALTAS GRAVÍSIMAS:

- Negarse asistir a clases.
- Negarse a usar el uniforme establecido por el establecimiento.

MEDIDAS REPARATORIAS Y/O FORMATIVAS

- Firma de compromiso por parte del apoderado y estudiante para mejorar la conducta del estudiante.
- Se le derivará a atención del Equipo Psicosocial del colegio o apoyo de redes externas si la situación lo requiere.
- En situación de daño material o rayados a los elementos personales de compañeros o del colegio, reparar o reponer las especies, ofrecer disculpas.

- Otras medidas de índole formativas dependiendo de la situación y sanción.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Registrar la falta en el Libro de clases.
- El estudiante será derivado a la inspectora General donde se iniciará un proceso de investigación de la situación ocurrida ajustándose al debido proceso.
- Citación al apoderado desde la Inspectoría General para informar la situación.
- Conversación con el apoderado, tomando acuerdos para en conjunto poder solucionar el problema conductual del estudiante.
- Para este tipo de faltas, la suspensión será 5 días con firma de **Condicionalidad** la que tiene como objetivo establecer acuerdos y acompañamiento tendientes a erradicar la conducta.
- **CONDICIONALIDAD:** Medida a nivel conductual o de responsabilidad escolar. Implica la posibilidad de no renovación de matrícula en el caso de que se incumplan las condiciones estipuladas en su formulación situación que será revisada y su no cumplimiento puede derivar en cancelación de matrícula o expulsión según sea el caso.
- El estudiante tendrá derecho a revisión de la medida o instancia de apelación según lo indica el protocolo que corresponda.

16.8 Faltas de conducta y sus sanciones

a) FALTAS LEVES:

- Desobedecer a las indicaciones o instrucciones (pedagógicas, de seguridad, de higiene, de comportamiento) impartidas por un funcionario del establecimiento.
- Incurrir en conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, ceremonias y/o formaciones.
- Usar lenguaje grosero, vulgar o despectivo como formato comunicacional o reacción impulsiva (sin dirigirlo como insulto hacia otro).
- Botar o estropear comida en buen estado.
- Tirar papeles o desperdicios al piso o desecharlos en lugares no destinados para tales efectos.
- Incumplir normas de cortesía y buen trato al interior del colegio o en actividades oficiales que se lleven a cabo afuera del recinto.
- Comercializar, al interior del colegio, objetos de cualquier especia sin autorización.
- Conductas de agresión física o similar, que no constituyan una acción que implique riesgo, como juego brusco o disputas menores, arrojar objetos, empujar.

MEDIDAS REPARATORIAS Y/O FORMATIVAS:

- Que el estudiante se disculpe verbalmente por su falta al profesor o algún o algunos compañeros, según corresponda y se comprometa a evitar incurrir en el error.

- En el caso de incumplimiento de tareas, se podrá dar otra oportunidad para que se cumpla con el objetivo, si el estudiante no aprovecha su segunda oportunidad se calificará como insuficiente.
- En los casos de inadecuada presentación personal, en cada oportunidad que un estudiante incurra en esta falta, recibirá una "comunicación tipo" de parte del Inspector General, la que deberá ser firmada por el apoderado.
- En la situación que no participe activamente en la clase de educación física, el estudiante, deberá realizar una actividad indicada por el profesor y que tenga relación con la asignatura: trabajo de investigación.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Llamado de atención verbal, lo podrá realizar todo docente o asistente de la educación, cuando lo estime necesario, teniendo presente el espíritu y los objetivos del presente reglamento, es decir respetando los derechos de los estudiantes en cuanto al trato, forma y tono de plantear el llamado de atención.
- Anotación en el libro de clases.
- Citación Apoderado: Será citado el apoderado por el Profesor Jefe o el Profesor de la asignatura o Inspectora General, según corresponda, cuando el estudiante incurra, en forma reiterativa en más de 3 oportunidades en alguna de las faltas descritas como Leves.

b) FALTAS GRAVES:

- Ingresar a lugares no autorizados o no permitidos del establecimiento (sólo personal autorizado) debidamente señalados.
- Registrar cuatro (4) faltas leves.
- Expresiones de connotación sexual, individual, de pareja o grupal dentro del establecimiento, como también en actividades programadas o de representación de éste.
- Infringir normas de cortesía, pudor y urbanidad en el establecimiento.
- Escribir, dibujar, hacer citas o símbolos ajenos al desarrollo de una actividad escolar donde se incluya cualquier elemento que posea connotaciones ofensivas.
- Obstaculizar o impedir el reporte una situación de maltrato escolar.
- Incumplir las indicaciones o acuerdos comprometidos en un Protocolo de convivencia escolar.
- Realizar actos o gestos genéricos de carácter discriminatorio a través de cualquier medio (no dirigidos a uno o más integrantes de la comunidad educativa en particular).
- Incumplir los signos de respeto establecidas para los símbolos y valores: religiosos, patrios, institucionales, etc. presentes en el establecimiento**.**
- Utilizar sin autorización de la dirección el nombre, insignia o logos asociados al Establecimiento.
- Realizar gestos y/o comentarios y/o que impliquen degradación de la sexualidad humana.

- Colocar en peligro la integridad física, propia y/o de los demás, por cualquier medio, sin respetar las medidas de seguridad establecidas del establecimiento.
- Promover conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, ceremonias y/o formaciones.
- Mantener accesible cualquier objeto, instrumento, documento, resumen, material, etc. cuya vista o uso se encuentre prohibido en situación de evaluación escolar.
- Omitir, mentir y/o tergiversar situaciones al ofrecer testimonio sobre acontecimientos que afecten la convivencia escolar.
- Guardar para sí objetos y/o valores encontrados dentro del recinto del Establecimiento o en las locaciones de actividades realizadas o patrocinadas por la Institución.
- Faltas a la honradez en cualquiera de sus formas, como robo o hurto, dentro o fuera del recinto escolar.
- Faltas a la honradez en situaciones de evaluación, tales como la copia, la colusión, el plagio, utilizar el mismo trabajo para presentaren asignaturas distintas, doble uso de un trabajo o bien cualquier conducta que facilite estas u otras de ellas.
- Revisar y/o extraer sin autorización los objetos personales ajenos, tales como prendas de vestir, bolsos, mochilas, etc., afectando la intimidad o privacidad de otros.
- Cuando sus actos afectan negativamente a otros y no reconoce sus errores (falta de honestidad).

MEDIDAS REPARATORIAS Y/O FORMATIVAS

- Firma de carta compromiso por parte del apoderado para mejorar la conducta del estudiante.
- Se le derivará a atención del Equipo Psicosocial del colegio.
- En caso improperios: ofrecer disculpas públicas al compañero(a) ofendido(a) a nivel curso
- En situación de daño material o rayados a los elementos personales de compañeros o del colegio, reparar o reponer las especies, ofrecer disculpas.
- En la situación de traer o portar elementos prohibidos, estos serán requisados y se citará al apoderado a quien se le informará y entregará personalmente y se orientará sobre los riesgos presente en la conducta de su pupilo.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- El o la estudiante, será derivado a la Inspectora General, en donde se iniciará un proceso de investigación de la situación ocurrida.
- Registrar la falta en la hoja de vida del estudiante.
- Citación escrita al apoderado desde Inspectoría.
- En caso de no presentación del apoderado, se llamará por teléfono o se realizará una visita domiciliaria por parte de la trabajadora Social del colegio.
- Firma de carta de compromiso por parte del apoderado para mejorar la conducta.
- Si incurre en este tipo de faltas, en primera oportunidad la suspensión de clases es por un día, en segunda oportunidad tres días.

c) FALTAS GRAVÍSIMAS:

- Registrar 2 faltas graves.
- Registrar y/o difundir a través de cualquier medio, conductas de maltrato en contra de uno o más miembros de la comunidad escolar.
- Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea alzándole la voz, dando portazos, haciendo murmuraciones, actitudes desafiantes, entro otros.
- Registrar y/o divulgar, por cualquier medio, contenidos, imágenes, audio, video, textos, etc. privado de cualquier miembro de la comunidad escolar, sin autorización y/o que pudiera menoscabar su imagen o la de la Institución.
- Registrar y difundir, sin autorización de las autoridades escolares que corresponda, en cualquier tipo de medio, de manera total o parcial, clases, evaluaciones, reuniones o entrevistas del establecimiento.
- Intercambiar o suplantar la identidad en cualquier actividad escolar, o en aquellas patrocinadas por el establecimiento.
- Difundir, a través de cualquier medio, mensajes ofensivos a la dignidad de cualquier miembro de la comunidad escolar
- Promover el maltrato y/o la discriminación, en cualquiera de sus formas, entre los miembros de la comunidad escolar.
- Realizar gestos o acciones de carácter discriminatorio, a través de cualquier medio, contra uno o más integrantes en particular de la comunidad educativa.
- Maltratar física, verbal o psicológicamente, a través de cualquier medio, a cualquier integrante de la comunidad escolar (teniendo una mayor gravedad cuando se trata de víctimas vulnerables o en situación de indefensión).
- Deshonrar, a través de cualquier medio, símbolos y valores: religiosos, patrios, institucionales, etc. presentes en el Establecimiento
- Realizar cualquier tipo de actividad de recaudación de fondos, venta de objetos presencial o remota (virtual), campañas u otros similares, utilizando el nombre y logo de la Institución, sin la autorización de la Dirección.
- Realizar cualquier acto, independientemente del medio utilizado para ello, que implique daño físico o psicológico a un funcionario del establecimiento.
- Promover y / o incitar conductas que provoquen daño físico y/o psicológico a otros.
- Usar elementos digitales y servicios informáticos para realizar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- Esconder, sustraer, destruir, adulterar, falsificar documentos escolares de cualquier tipo.
- Falsificar firmas en documentos escolares de cualquier tipo.
- Ejecutar prácticas prohibidas para enfrentar situaciones de evaluación escolar.
- Dañar intencionalmente materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, instrumental y/o dependencias del Establecimiento (“vandalismo”).
- Impedir intencionalmente, a través de cualquier medio, la realización de uno o más actividades institucionales.
- Cualquier alteración al orden y a la disciplina cometida en actos oficiales, ceremonias y

desfiles entre otras, ya sea al interior del colegio o cuando este representando oficialmente al establecimiento.

- Promover, introducir, distribuir y/o manejar material pornográfico.
- Realizar actos sexuales en el Establecimiento o en actividades vinculadas a este.
- Realizar cualquiera de las conductas descritas a continuación dentro del establecimiento o en cualquier actividad organizada o coordinada patrocinadas o supervisadas por el Establecimiento.
- Portar, promover el consumo, vender y/o consumir alcohol al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas por éste.
- Portar, promover el consumo, vender y/o consumir tabaco al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas por éste.
- Portar, promover el consumo, vender y/o consumir drogas (incluyendo medicamentos psicoactivos sin prescripción médica y o receta)
- Presentarse al establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas bajo la influencia del alcohol, drogas o medicamentos psicoactivos (no prescritos por un profesional autorizado).
- Portar y/o hacer uso de elementos incendiarios, acelerantes, combustibles u otros similares.
- Cometer un acto constitutivo de delito conforme a los términos establecidos en el Código Penal Chileno.
- Participar en riñas o golpes que genere daño hacia otro integrante de la comunidad escolar.
- Salir del establecimiento (fuga) sin la autorización correspondiente.
- Tomarse junto a otros estudiantes el establecimiento, impidiendo el funcionamiento habitual de éste.

MEDIDAS REPARATORIAS Y/O FORMATIVAS

- Firma de compromiso por parte del apoderado y estudiante para mejorar la conducta del estudiante.
- Se le derivará a atención del Equipo Psicosocial del colegio o apoyo de redes externas si la situación lo requiere.
- En situación de daño material o rayados a los elementos personales de compañeros o del colegio, reparar o reponer las especies, ofrecer disculpas.
- Otras medidas de índole formativas dependiendo de la situación y sanción.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Registrar la falta en el Libro de clases.
- El estudiante será derivado a la inspectora General donde se iniciará un proceso de investigación de la situación ocurrida ajustándose al debido proceso.
- Citación al apoderado desde la Inspectoría General para informar la situación.

- Conversación con el apoderado, tomando acuerdos para en conjunto poder solucionar el problema conductual del estudiante.
- Para este tipo de faltas, la suspensión será 5 días con firma de **Condicionalidad** la que tiene como objetivo establecer acuerdos y acompañamiento tendientes a erradicar la conducta.
- **CONDICIONALIDAD:** Medida a nivel conductual o de responsabilidad escolar. Implica la posibilidad de no renovación de matrícula en el caso de que se incumplan las condiciones estipuladas en su formulación situación que será revisada y su no cumplimiento puede derivar en cancelación de matrícula o expulsión según sea el caso.
- El estudiante tendrá derecho a revisión de la medida o instancia de apelación según lo indica el protocolo que corresponda.

Tabla de ejemplos

- ***Ejs. de documentos oficiales del Establecimiento****: Pruebas, informes educacionales, comunicaciones enviadas en la agenda escolar, circulares, cartas, oficios, evaluaciones, solicitudes de permisos, acuse recibos, informes, certificados, justificativos, citaciones, libro de clases, formatos de registro oficiales, otros documentos que procedan, otros.* - ***Ejs. de instrumentos, equipos, materiales, etc. que podrían no estar permitidos en determinadas actividades****: Tablets, computadores, celulares, audífonos, cámaras fotográficas, filmadoras, radios, juegos de salón o electrónicos, herramientas y/o insumos de talleres, útiles o materiales escolares no requeridos en la actividad que se está realizando, cuchillos cartoneros, otros.* - ***Ejs. de Normas de cortesía, pudor y urbanidad:*** *Fórmulas institucionales de saludo, despedida, formulación de peticiones, expresión de pesar, presentación de disculpas, expresión de agradecimiento, respeto de turnos, cumplimiento de normas de uso de servicios escolares, realización de actividades de higiene personal en los lugares establecidos para ello, otros.* - ***Ejs. de conductas disruptivas****: Pararse o desplazarse sin autorización, hablar o reírse en situaciones que requieren silencio, hacer ruidos molestos, realizar gestos no autorizados, entorpecer acciones institucionales, realizar con lentitud intencional simulacros de emergencias, otros.* - ***Ejs. de tipos de medios a través de los cuales se podrían realizar actos violentos o comunicar contenidos agresivos****: Uso del propio cuerpo; uso de objetos; uso de medios orales, escritos, gráficos, visuales, audiovisuales, electrónicos, digitales, virtuales, multimedia, redes sociales, otros.* - ***Ejs. de maltrato físico:*** *Todo tipo de conductas que puedan provocar lesiones de algún grado en otro, tales como golpear, dar puntapiés, usar objetos para generar daños en otro, otros.*

Ejs. de maltrato psicológico: *Todo tipo de conductas que puedan ofender o provocar reacciones emocionales de dolor en otros, tales como insultar, proferir burlas o contenidos hirientes, calumniar, humillar, amenazar, chantajear, intimidar, otros.*

- ***Ejs. Prácticas prohibidas en procesos de evaluación****: copiar, plagiar, acceder a los instrumentos de evaluación y/o a las respuestas de las pruebas antes de que sean aplicadas, proporcionar ayuda no permitida a otra persona que está siendo evaluada, consultar información o respuestas a través de medios no autorizados, usar sustancias prohibidas para ejecutar u obtener ventajas en el proceso evaluativo, otros.*

- ***Ejs. de delitos:*** *Porte y uso de armas o explosivos, robos, hurtos, tráfico de drogas, lesiones constitutivas de delito, abuso sexual, pornografía infantil, otros.*

16.9 Criterios especiales de las faltas constitutivas de delito

Frente a un presunto delito, por parte de un miembro de la comunidad educativa, se denunciará a las autoridades públicas que corresponda, considerando la calidad de imputabilidad penal del presunto autor del hecho.

Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por el Comité de Convivencia, en conjunto con la Dirección del establecimiento, con objeto de establecer las acciones que corresponda tomar dentro del ámbito de competencia institucional en estas materias.
Ej. De delitos: *Porte y uso de armas o explosivos, robos, hurtos, tráfico de drogas, lesiones constitutivas de delito, abuso sexual, pornografía infantil, otros.*

- **INHABILITACIÓN PARA RECIBIR O MANTENER DISTINCIONES**: Consiste en la pérdida del derecho a optar a recibir distinciones valóricas y/o funciones de especial responsabilidad ofrecidas por el establecimiento a los alumnos destacados. Esta sanción tendrá aplicabilidad por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos.

- **INHABILITACIÓN PARA ASISTIR A EVENTOS INSTITUCIONALES**: Consiste en la pérdida de la condición de participante en ceremonias, actividades extraprogramáticas, eventos, salidas, viajes de estudio, u otros eventos realizados, coordinados o patrocinados por el Establecimiento. En cualquiera de estos casos, se deberá tratar de eventos que no afecten el derecho a la educación del estudiante y, si este fuera el caso, el Establecimiento proveerá el apoyo requerido para cautelar dicho derecho en la forma de tutoría u otros apoyos pedagógicos. Se aplica por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos.

16.9.1 Medidas excepcionales

La ley de inclusión y la nueva Ley Aula Segura regulan las medidas y el procedimiento de expulsión y cancelación de matrícula de los estudiantes con la finalidad de resguardar el derecho a la educación. Estas medidas pueden ser:

16.9.1 **CANCELACIÓN DE MATRÍCULA:** Corresponde la acción de no renovar la matrícula de un alumno para el año lectivo siguiente, motivo por el cual este debe concluir el año escolar y retirarse del Establecimiento al término de este.

16.9.2 **EXPULSIÓN (RETIRO INMEDIATO):** Corresponde a la pérdida de la condición de alumno regular del Establecimiento, motivo por el cual debe retirarse inmediatamente de este. Esta medida disciplinaria se aplica cuando el ESTUDIANTE comete una falta de conducta en la cual se presenten elementos agravantes que impliquen riesgo significativo, real y actual, para el estudiante mismo, uno o más integrantes de la comunidad escolar.

Estas últimas medidas CANCELACION DE MATRICULA Y EXPULSION se aplicará en las siguientes dos situaciones o vías:

1. Cuando no cumple con los acuerdos de la condicionalidad, en tal caso se debe avisar en un plazo prudente al padre, madres o apoderado de la situación de reiteración e informando de todas las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que se entregaron.

2. Cuando los hechos afecten gravemente la convivencia escolar, en casos de violencia grave que afecten los derechos e integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, **tales como agresiones de carácter sexual; realizar actos sexuales en el establecimiento o en actividades vinculadas a este; agresiones físicas que produzcan lesiones; uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios; así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.** Esta medida y de acuerdo a la Ley de aula segura se puede aplicar a profesores, asistentes de la educación, padres y apoderados que incurran en las conductas o daños antes mencionadas.

La medida de expulsión o cancelación de matrícula, debe adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo, garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado, a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideraciónón de la medida, teniendo un plazo de 5 días para apelar a la medida presentando una carta a la dirección del colegio quien tendrá la facultad de tomar la decisión final.

De acuerdo al documento **"Orientaciones sobre matrícula y regularización 2020**" de la Superintendencia de Educación, para aquel estudiante que se le cancele la matrícula o haya sido expulsado del establecimiento la vigencia de esta sanción es por 3 años. El establecimiento podrá negarle la matrícula en los 3 años siguientes a la cancelación o expulsión, aunque el estudiante haya sido asignado a través del SAE en el mismo establecimiento.

16.9.2 Procedimiento general de manejo de faltas

- **ACOMPAÑAMIENTO FORMATIVO Y /O REPARATORIO:**

Durante los procedimientos de manejo de faltas reglamentarias por parte de estudiantes, el Encargado de Convivencia Escolar, o inspector general podrá disponer que los alumnos

involucrados cuenten con un proceso de acompañamiento y orientación por parte de su profesor jefe, educadora de párvulos y/o de algún integrante del equipo de convivencia o psicoeducativo social

En circunstancias calificadas, el profesor jefe, la educadora de párvulos o el encargado de convivencia escolar podrán recomendar que una situación de posible falta de conducta no sea sometida a un protocolo de acción, sino que se aplique inmediatamente un proceso de acompañamiento pedagógico dirigido a:

a) La toma de conciencia por parte del estudiante respecto de la acción cometida y sus consecuencias.
b) La realización de procesos de reflexión dirigidos a evitar la reincidencia en tales tipos de faltas.
c) La realización de acciones reparadoras en beneficio de él o los afectados por la falta.

Sin perjuicio de lo anterior, en situaciones en que corresponda resolver una falta reglamentaria en base a protocolos de acción, el Encargado de Convivencia Escolar, o un integrante del Comité de Convivencia, podrá indicar procedimientos de acompañamiento pedagógico como recurso complementario a medidas pedagógicas y/o disciplinarias aplicadas al autor de la falta en cuestión.

16.9.3Debido proceso y proceso sancionatorio

a. Debido Proceso:

El debido proceso en un establecimiento educacional es un principio escolar, según el cual todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a ser escuchado, se respete la presunción de inocencia y a que el colegio desarrolle un procedimiento justo y racional procedimiento frente a denuncias de situaciones que eventualmente alteran la sana convivencia escolar. Por lo tanto, el procedimiento será; una vez recibido un reclamo por parte de algún integrante de la comunidad educativa, el colegio implementará el protocolo de actuación específico según la conducta que eventualmente atente contra la convivencia escolar y deba ser analizada a efectos de resolver desestimarla o no, se respetará la presunción de inocencia del estudiante garantizando el derecho a ser escuchado, se le informará de la sanción y del plazo que tiene para presentar sus descargos.

En todas las actuaciones del proceso de investigación mencionado, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

b. Proceso Sancionatorio:

Para aquellas faltas graves y gravísimas de conducta se llevará a cabo el siguiente proceso sancionatorio:

CUADRO RESUMEN

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">Etapas del proceso sancionatorio</td><td colspan="3">Plazos</td></tr>
<tr><td>Para faltas graves y gravísimas</td><td>- Advertencia de condicionalidad
-Condicionalidad</td><td>-Cancelación de matrícula /expulsión sin medida cautelar.
Cancelación de matrícula/ expulsión con medida cautelar si la falta lo amerita.</td></tr>
<tr><td>Notificación inicio procedimiento sancionatorio</td><td rowspan="3">La Inspectora General o Encargado de Convivencia escolar notifica al estudiante y a sus padres y/o apoderados del inicio de un proceso sancionatorio en su contra, de la falta por la cual se le pretende sancionar y de los hechos que dan lugar a la falta. También se le informan las etapas siguientes del</td><td>En forma inmediata</td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>procedimiento y los plazos correspondientes. La notificación debe ser por escrito.</td><td></td></tr>
<tr><td>Presentación de descargos y medios de prueba</td><td>El estudiante y sus padres y/o apoderados tienen derecho a presentar descargos y medios</td><td>3 días hábiles</td><td>5 días hábiles</td><td>5 días hábiles</td></tr>
<tr><td></td><td>de prueba que estimen pertinentes por escrito.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

Resolución	-La directora y el Equipo Directivo a la luz de los antecedentes presentados resolverá si aplica o no la medida. -Notificará de su resolución y sus fundamentos, por escrito, al estudiante afectado a sus padres y/o apoderados.	3 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles
Solicitud de reconsideración	El estudiante y sus padres y/o apoderados tienen derecho a solicitar ante el director, por escrito, la reconsideración de la medida adoptada.	3 días hábiles	5 días hábiles	5 días
Resolución final	La directora resolverá la solicitud de reconsideración previa consulta al consejo de profesores el que se pronunciará por escrito	3 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles

- Cuando la ley habla de plazos y no indica si se trata de hábiles o inhábiles, se entiende que son días corridos, según la regla general de Código de Procedimientos Civil.
- Suspensión como medida cautelar puede aplicarse cuando se trate de faltas graves o gravísimas que conlleven expulsión de matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, según lo establecido en la ley.

XVII. ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN

Los estudiantes que presenten conductas destacadas en el ámbito académico, convivencia escolar, artístico, deportivo, cultural y de representación de los valores institucionales; serán meritorios del reconocimiento y premiación de la comunidad escolar en las siguientes formas.

- Felicitaciones orales y/o escritas en el libro de clases
- Felicitaciones públicas en el acto semanal del colegio.
- Recibir Diploma de reconocimiento, medalla o premio, en el acto de finalización del año escolar.

17.1 Reconocimiento

Se promoverá el reconocimiento sistemático por parte de toda la comunidad escolar de toda conducta que promueva los valores y principios descritos en el PEI, este reconocimiento se realizará durante todo el año escolar en el momento que sea necesario, a través de las formas mencionadas anteriormente.

17.2. Premiaciones

El colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua interesado en valorar y destacar algunos aspectos relevantes de sus estudiantes, ha establecido la siguiente modalidad de reconocimientos y estímulos que serán adjudicados en distintas instancias y fechas del calendario anual.

- **Premiación anual:**

En el caso de los estudiantes que finalizan 4° Año Medio, se establecen los siguientes galardones y obsequios. Estos reconocimientos son otorgados por votación del consejo de profesores:

- Premio al esfuerzo
- Permanencia
- Rendimiento académico
- Asistencia
- Estudiante eucarístico mercedario

Se premiará además:

Mejores lectores de 1° Año Básico

- Premio mejores resultados SIMCE

Premiación bianual

- Estudiantes destacados
- Mejor asistencia a clases de curso
- Destacados en talleres

- Mejores deportistas
- Mejor compañero
- Convivencia positiva

- **Por resultados SIMCE**

a) La premiación considerará los resultados obtenido por los estudiantes de cuarto, sexto y octavo año de Educación General Básica y segundo año de Enseñanza Media. Estos resultados deben igualar o ser superior al año anterior.

Esta considerará además, los resultados obtenidos por los estudiantes que avances en los resultados de pruebas progresivas (segundos básicos).

b) La premiación tomará en cuenta los resultados SIMCE de las asignaturas de Lenguaje y Comunicación y Matemáticas.

c) Si hubiere más de un curso (curso paralelo) que rinda SIMCE en los niveles antes mencionados, se premiará al que obtenga mejor puntaje, no obstante si ambos cursos suben significativamente su puntaje al rendir la prueba, se premiara a ambos cursos. En caso que uno de los cursos no logre subir su puntaje, se premiará de igual forma a los alumnos destacados.

d) La premiación tendrá efecto a partir del segundo semestre.

e) El premio a otorgar será un viaje cultural por un día. El destino de este viaje será resuelto por una comisión que la dirección determine, una vez que se tengan los resultados de la prueba estandarizada en cuestión.

f) El o los cursos que obtengan el premio serán acompañados por el profesor jefe que los guio durante el año lectivo en que rindieron la prueba, tres apoderados, de preferencia la directiva del curso y un directivo.

- **Premio Estudiantes destacados**

a) Se premiará de 3 a 5 alumnos que cumplan con todas las siguientes características: un buen rendimiento académico (promedio sobre 6.0), y/o sea un estudiante esforzado, una asistencia sobre el 95%, sean puntuales en la llegada al colegio, demuestren un comportamiento que favorezca el buen clima escolar, que solo tengan anotaciones positivas en su hoja de vida y muestren, en su diario actuar, el Carisma Mercedario. Quien determine a los alumnos destacados de cada curso será el profesor jefe.

b) Si en un curso hubiere más alumnos destacados de los indicados en N°2, el profesor jefe, previo estudio, indicará qué alumnos serán premiados.

c) Los estudiantes destacados formarán parte del Cuadro de Honor del Establecimiento.

d) Se realizará premiación de estudiantes 2 dos veces al año:

- Primera Ceremonia: Término Primer semestre
- Segunda ceremonia: Término Segundo Semestre.

En estas ceremonias los estudiantes destacados de cada curso recibirán una medalla institucional.

e) La gestión de estas ceremonias está a cargo de UTP, Coordinadores de Ciclo y Coordinadores de Extraescolar.

- **Destacados en talleres**

a. Los estudiantes destacados en talleres extraescolares serán premiados cuando manifiesten una habilidad especial, participen en las diversas actividades del colegio que lo ameriten, un comportamiento acorde a un estudiante Eucarístico Mercedario, mantengan una asistencia constante al taller elegido y cuiden los insumos y materiales de los que dispongan para desarrollar sus talentos en el establecimiento.

b. Serán premiados 1 a 2 estudiantes que sobresalgan por sus talentos y perseverancia en los talleres que se dicten en el año lectivo. La elección de este estudiante estará a cargo del monitor de los talleres. Esta elección estará sujeta a los indicadores presentados en el artículo anterior.

c. La premiación de estudiantes destacados en talleres extraescolares se realizara en la ceremonia bajo las mismas condiciones mencionadas para estos, vale decir, recibirán diploma y medalla en la ceremonia al finalizar el año escolar lectivo.

- **Lectores**

a) Se premiará a los estudiantes de Primer año de Educación General Básica que hayan logrado el dominio lector esperado para su nivel.
b) La premiación de los lectores de primero básico se realizará a medida que los alumnos logren las metas de lectura.

c) Los premios que recibirán los estudiantes destacados en esta área serán un libro de cuentos, diploma y un carnet de CRA. Este premio será otorgado por la Dirección del colegio.

d) La gestión de esta premiación estará a cargo de UTP y Comisión integrada por profesores del Primer Ciclo de Educación General Básica, se realizará en el Segundo Semestre.

- **Mejores deportistas escuela de fútbol**

a) Con el fin de optimizar el tiempo, la premiación de los alumnos destacados en deportes que hubieren obtenido una participación sobresaliente en algún campeonato, se realizará en actos el día lunes posterior a su participación. En representación de los participantes recibirá la distinción correspondiente, el capitán del equipo premiado.

- **Premiación Recreos Interactivos**

Se realizará una vez finalizado cada campeonato durante el recreo.

- **Cursos con mejor asistencia**

a) Se premiará a un curso por ciclo (Pre básica a 4° básico- 5° a 8° básico y 1° EM a 4° EM) que obtengan la mejor asistencia de su grupo.

b) El premio que recibirán los cursos con mejor asistencia consistirá en un viaje cultural.

c) La premiación se realizará 2 veces al año, al terminar cada semestre escolar.

d) El encargado de determinar el curso ganador de cada ciclo será el Inspector General, quien tiene a su cargo la asistencia del Establecimiento.

- **Convivencia positiva**

Recibe este premio quien promueve en su curso la coexistencia armónica entre todos sus compañeros, mantiene buenas relaciones y promueve el buen trato dentro y fuera del aula.

- **Mejor compañero**

Reciben este premio aquel estudiante que sus compañeros y profesores reconocen cualidades de buen compañero, esto es, estar atento y disponible para acoger las necesidades del otro, tener la capacidad de ser solidarios, salir de sí, servir y acompañar en el estudio, escuchar, compartir, en fin, dar de lo que tiene tanto en lo espiritual como en lo material.

XVIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

18.1 Composición y funcionamiento del Consejo Escolar, o Comité de Buena Convivencia

18.1.1 Consejo Escolar

El Consejo Escolar, es un espacio participativo que resguarda la mirada de todos los miembros de la comunidad educativa: sostenedores, directivos, docentes básica media TP y párvulos, padres y/o apoderados, estudiantes, asistentes de la educación. Todos, con roles enmarcados en derechos y deberes, resguardando la participación activa y representativa de cada uno; logrando con esto, trabajar sobre la realidad de cada comunidad, logrando acuerdos que fortalezcan la calidad de la educación de niños y jóvenes.
Actualmente el Consejo Escolar está compuesto por: Directora , Subdirectora, Inspectora General, Encargado de Convivencia Escolar, un representante de los profesores, representante de Educación Parvularia, representante de alumnos, un representante de los asistentes de la educación y integrante del Centro de Padres.
Los miembros representantes de los profesores, asistentes de la educación, Educación Parvularia son elegidos en forma bianual a través de Los Consejos Generales.

El Consejo Escolar sesiona 4 veces al año, dejando registro a través de actas de reuniones de trabajo.
El Consejo tiene carácter informativo y consultivo que promueve la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en materias propias de la gestión del establecimiento.

El Consejo debe ser informado y consultado, al menos, sobre las materias establecidas por ley y tiene, a su vez, carácter propositivo, esto es, puede presentar medidas en distintos ámbitos del funcionamiento del establecimiento educacional, las que en todo caso no serán definitivas.
El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

a) Proyecto Educativo Institucional;
b) Promoción de la buena convivencia y prevención de toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos en el ámbito de la comunidad educativa.
c) Programación anual y actividades extracurriculares;
d) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
e) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y
La elaboración y las modificaciones al reglamento interno y de convivencia escolar del establecimiento.
f) El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del Colegio.

18.1.2 Comité de Convivencia Escolar:

El Comité de Buena Convivencia Escolar o en su efecto el consejo escolar, integrado por el Director, sub director, Inspectora General, Encargada de Convivencia Escolar, un representante de los profesores, representante de Educación Parvularia, alumnos, representante de asistentes de la educación y un integrante del Centro de Padres.

El comité sesionará mensualmente, siendo su carácter consultivo y propositivo. Sus resoluciones

tendrán calidad de propuestas para la Dirección del establecimiento, quien poseerá la atribución de aceptarlas, rechazarlas o modificarlas.

El Comité de Buena Convivencia Escolar tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

a) Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
b) Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
c) Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de Gestión para promover la buena convivencia y prevenir las diversas manifestaciones de violencia en el establecimiento.
d) Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización, considerando la convivencia escolar como su eje central.
e) Participar de la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la convivencia escolar como contenido central.
f) Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de la convivencia escolar.
g) Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

18.1.3 Del Encargado de Convivencia Escolar:

El Encargado de Convivencia Escolar, será responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia Escolar, según corresponda.

El nombramiento y determinación de las funciones del encargado de convivencia, su designación deberá constar por escrito, ya sea en el contrato de trabajo respectivo o su anexo, o en cualquier otro documento formal que permita revisar el referido nombramiento.
Por otra parte, el encargado de convivencia escolar deberá contar con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, en el área de convivencia y resolución pacífica de conflictos, y/o en mediación en contextos educativos.

Además, el establecimiento deberá asignar a dicho encargado un número de horas que le permita cumplir sus funciones, atendidas las necesidades particulares de la comunidad educativa.

De acuerdo a la LVSE, se establece que sus principales funciones son:

- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el comité de Buena Convivencia.
- Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar o Consejo Escolar.
- Elaborar el Plan de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones

del Comité de Buena Convivencia o Consejo Escolar.

- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- Ejecutar y dirigir protocolos de actuación en los casos relacionados a violencia escolar e informar a dirección o a quien corresponda sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

18.2 Plan de gestión de la convivencia PGCE

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar tiene como objetivo **PROMOVER LA CONVIVENCIA Y PREVENIR LA VIOLENCIA ESCOLAR,** estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar ha definido como relevantes; este plan debe establecerse por escrito y ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa."

"La Ley sobre Violencia Escolar 20.536, entiende la buena convivencia escolar como "la coexistencia pacífica 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".

La convivencia escolar deviene de la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa. La convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña, se aprende y se expresa en distintos espacios formativos; el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, el CRA, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, los Centros de Padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores/as, reuniones de padres y apoderados. ("Orientaciones para la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia Escolar", MINEDUC)

El Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua, a través de su proceso de enseñanza-aprendizaje, transmite y promueve en su PEI valores, conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, misericordiosas, solidarias, responsables y justas, contribuyendo a una sociedad que aspira a vivir los valores de la democracia, de la paz, del respeto por la persona humana.

El Colegio se plantea el desafío de formar a nuestros estudiantes en la capacidad de respetar y valorar las ideas y creencias distintas de las propias, en el ámbito escolar, familiar y social, con sus profesores, padres y pares, reconociendo el diálogo como herramienta permanente de humanización, de superación de diferencias y de aproximación a la verdad.

El PGCE tiene como objetivo prevenir conductas que dañan la sana convivencia, promoviendo un clima escolar positivo y una convivencia armónica, indispensables para generar espacios de

crecimiento y aprendizaje participativo en nuestros estudiantes. Por este motivo, se proponen acciones dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa ya que su participación y colaboración resulta imprescindible no solo para encontrar solución a los problemas de convivencia que puedan surgir, sino que también para mantener una cultura preventiva de la sana convivencia en el colegio y en su entorno. Este plan se elabora todos los años forma parte de este reglamento y se publica en la página web del colegio.

18.3 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

19 Estrategias formativas de prevención y promoción para la buena Convivencia Escolar

Se pretende que todos los estudiantes hagan suyo progresivamente los valores que el colegio promueve. Para lograr lo anterior intervienen las diversas instancias formativas existentes en el colegio dentro o fuera de la sala de clases. Las estrategias formativas tienen como propósito prevenir faltas a la convivencia escolar y lograr que el alumno aprenda de su comportamiento, asuma las consecuencias de sus actos, repare la falta, restaure el buen trato y desarrolle y cultive los valores del PEI. Entre las estrategias se contemplan las siguientes medidas preventivas:

- Promover la toma de conocimiento por parte de la comunidad del PEI y del Reglamento.
- Generar espacios de diálogo entre agentes educativos y alumnos, que promuevan la reflexión y el buen trato.
- Apoyar y guiar a alumnos y profesores a través de talleres informativos.
- Apoyar a padres, madres y apoderados a través de talleres informativos.
- Realizar actividades de colegio que fomentan el espíritu fraterno, por ejemplo, Festivales, campañas solidarias.
- Mantener conversación permanente con padres, madres y apoderados.
- Contar con un Equipo Psicosocial con profesionales de orientación y apoyo, Equipo de pastoral y de inspectoría, al servicio de las necesidades formativas de los alumnos.

Negociación:

Es la acción realizada entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias; la solución se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensado en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un docente y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo del poder por una de las partes.

Arbitraje:

Este procedimiento será legitimado por un adulto, el cual será solicitado por las partes de común acuerdo o en su defecto designado por el director, que proporcione garantías ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para todos los involucrados sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la

experiencia vivenciada en el conflicto.

Mediación:

Una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto o un grupo de alumnos(as) (mediadores pares) ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

Conciliación:

La Conciliación es una herramienta que sirve para que las partes puedan encontrar una solución efectiva para sus controversias por medio de un acuerdo que cumpla con sus expectativas, sea honrado por las mismas y ayude a restaurar la relación.

CUADRO RESUMEN

Estrategia	Finalidad	Intervención	Resolución	Resultado
NEGOCIACIÓN	Establecer diálogo y una comunicación entre los involucrados	Inspectoría	Los involucrados	Acuerdo consensuado en que ambos ceden en favor del bien común.
ARBITRAJE	Búsqueda de una solución formativa para ambas partes	Un adulto legitimado (Inspectoría y Equipo Sicoeducativo)	Un árbitro con atribuciones	Compromiso de los involucrados de respetar la solución planteada.
MEDIACIÓN	Restablecer relación entre los involucrados	Uno o más mediadores (Equipo Sico educativo)	Los involucrados	Compromiso de mejorar sus respectivos procesos formativos
CONCILIACIÓN	Encontrar una solución efectiva para contr oversias	El conciliador	El conciliador	Consensuado de acuerdo a la proposición del conciliador

Diálogo Formativo:
Conversación del alumno con aquellos adultos responsables directos de su formación acerca de lo ocurrido, indagando acerca de los motivos que provocaron que se cometiera una falta y la toma de conciencia de las consecuencias de esta.

Información a los padres y/o apoderados:
Los Profesores Jefes, Inspectoría, Encargada de Convivencia o quien corresponda, reportarán por escrito vía agenda o a través de una entrevista, aquellas situaciones que afectan la sana convivencia y en que los alumnos se han visto involucrados.

Acuerdos escritos del estudiante:
Cuando las conductas que afectan la sana convivencia son reiterativas, el profesor Jefe o Encargada de Convivencia o Inspectora General, junto al estudiante acuerdan estrategias para reformular la forma de enfrentar la situación en el futuro.

20 Estrategias de seguimiento

Seguimiento de la situación personal del estudiante:
El objetivo principal del seguimiento es acompañar, a quien corresponda, y apoyar al estudiante en su desarrollo personal, estableciendo metas y plazos para el logro de los objetivos planteados. Para alcanzar el objetivo y cumplir adecuadamente el compromiso contraído, se requiere de estrategias de apoyo o supervisión especial por parte de la familia y de la escuela.

Visita Domiciliaria:
En caso de que el apoderado no asista a entrevista tras reiterados llamados, la trabajadora social realizará visita domiciliaria al apoderado, con la finalidad de establecer compromisos, informar de medidas disciplinarias o formativas, y/o solicitar medidas de protección a Tribunal de Familia o derivar a instituciones de la Red de Protección Local según corresponda.

Apoyo Orientadora y Equipo Psicosocial:
Instancia de orientación y apoyo psicosocial que permite promover la buena convivencia y la formación para la vida. El estudiante recibirá el apoyo de profesionales tales como orientadora, psicólogo y trabajadora social.

Derivaciones a otras instancias de apoyo especializado:
Luego de efectuado el apoyo por parte del colegio y en concordancia con las necesidades y circunstancias, el Colegio puede sugerir a los padres y/o apoderados que su hijo o eventualmente ellos y él, asistan a alguna instancia externa de apoyo tales como: reforzamiento psicopedagógico, reforzamiento en alguna área del plan de estudio, asistencia a algún tipo de terapia personal, grupal o familiar u otro tipo de apoyo requerido y que se relacione con la temática involucrada.

Consejo de disciplina:

Es una reunión donde participa el equipo de directivo, Encargado de Convivencia, docentes, y equipos de apoyo (psicosocial y PIE) para evaluar, consultar y resolver los procesos disciplinarios y de convivencia escolar. Se realiza a lo menos una vez por semestre. Los acuerdos del Consejo son informados a los apoderados a través de una entrevista personal, según corresponda.

Servicio comunitario:

Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, haciendo cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal, previo acuerdo con el apoderado.
Ejemplos:

- Limpiar un espacio del colegio (patio, sala de clases, otros)
- Ordenar materiales en biblioteca, sala de computación, comedores, etc.

Instancias reparatorias:

Son acciones que podrá realizar la persona que cometió una falta a favor de la persona y/o proceso institucional afectado, dirigidas a restituir el perjuicio causado.
Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo de las características de los involucrados y del tipo de conflicto.

Suspensión:

Como medida extrema, la Inspectora General considerando el tipo de conflicto eximirá al estudiante de la asistencia a la jornada escolar, haciendo entrega de trabajos formativos para desarrollarse en el hogar. La aplicación de esta estrategia será aplicada según la tipificación de faltas. Junto a lo anterior el estudiante será derivado con apoyo al equipo psicoeducativo-social
Además de su carácter disciplinario o como medida de apoyo formativa la suspensión será utilizada como medida cautelar mientras se desarrolla el proceso sancionatorio, explicado en este reglamento.

18.4 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y EL ESTABLECIMIENTO.

La comunidad educativa se compone de cinco actores escolares: estudiantes, docentes, directivos/as, apoderadas/os y asistentes de la educación. Es por ello, que el Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua, reconoce en ellos instancias de participación, todas relevantes para el desarrollo de la comunidad escolar, de igual forma y de acuerdo a la ley se reconoce expresamente su derecho de asociación. El presente reglamento norma las instancias formales de participación en el colegio:

CONSEJO ESCOLAR: Instancia de participación nombrada al inicio de este capitulo.

CONSEJO DE PROFESORES. Es la instancia colegiada con carácter consultivo y propositivo, conformada por todos los docentes del establecimiento, así como por los asistentes de la educación de acuerdo a los requerimientos de los temas a tratar. Su realización debe ser periódica, sistemática y planificada. Los consejos de profesores son dirigidos por la Directora del establecimiento y tienen dentro de sus objetivos, los siguientes:

- Evaluación académica trimestral y anual según corresponda.

- Evaluación disciplinaria ya sea para casos particulares o colectivos (curso).

- Diseño, planificación y coordinación de aspectos técnico pedagógico.
- Promover el carisma eucarístico mercedario del colegio.
- Promover e incentivar el perfeccionamiento vinculado a innovaciones curriculares.
- Planificar, coordinar y evaluar el abordaje pedagógico de aspectos relacionados con la convivencia escolar.
- Planificar y evaluar ceremonias y actos cívicos, actividades extracurriculares y paseos y salidas pedagógicas del establecimiento.

CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.

Los Centros de Padres y Apoderados es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Colegio. Existe un Centro de Padres y Apoderados del Colegio, cuya organización y funcionamiento se rige por sus propias normas. El Centro de Padres orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al Colegio, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento, se coordinará con sus autoridades y, estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

DE LA ESTRUCTURA DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS.

Pertenecerán al Centro de Padres del Colegio los apoderados que así lo deseen. El Reglamento del Centro de Padres determinará la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a cada uno de sus integrantes.
En todo caso, formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

- La Asamblea General. Constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes los representen.
- El Directorio. Estará formado a lo menos por el Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director.
- El Consejo de Delegados de Curso. Estará formado por el Presidente del SubCentro.
- Los Sub-Centros. Estarán integrado por apoderados escogidos en sus respectivos cursos que deseen participar en él. - Los Sub-Centros tendrán la siguiente organización: Presidente, Secretario, Delegado de Pastoral y Tesorero.

COMITÉ PARITARIO El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) es el organismo técnico de participación entre empresas y trabajadores, destinados a la identificación de peligros y evaluación de riesgos frente a la ocurrencia de accidentes del trabajo o generación de enfermedades profesionales. Está constituido por 12 integrantes, 6 de cada una de las partes, compuestos por titulares y suplentes.

CENTRO DE ALUMNOS El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes del Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua. Su finalidad es servir a sus miembros, en función

de los propósitos del Colegio, expresado en el Proyecto Educativo Institucional y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar el crecimiento en valores y virtudes, formarlos para la vida cívica con un pensamiento reflexivo y juicio crítico, finalmente prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales de nuestro país.

Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- Manifestar organizada y adecuadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones a la Dirección del Colegio.
- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades propias del Colegio expresadas en el Proyecto Educativo institucional y al Espíritu Eucarístico Mercedario.
- Promover el desarrollo de la fraternidad, excelencia personal y espiritualidad cristiana a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Promover acciones adecuadas a sus funciones, que permitan brindar el apoyo necesario a cualquier estudiante, ante la presencia de situaciones que requieran un apoyo solidario.

DE LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS ESTAMENTOS.

La relación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Escolar, puede ser coordinada a través de los Consejos Escolares, órgano que representa a cada uno de los estamentos, y es en esta instancia de participación, donde podrá informarse, proponer y opinar a través de sus resentantes sobre los temas relevantes vinculados a la comunidad escolar. Sin perjuicio de lo anterior, y en el caso que determinadas materias no involucren a todos los estamentos del Consejo Escolar, se podrá utilizar las siguientes vías de comunicación y coordinación entre estamentos de la comunidad educativa:

Podrán realizar reuniones entre dos o más estamentos de manera conjunta en el caso de necesitar coordinar o dialogar sobre una situación en concreto que afecte a ambas partes y no se requiera intervención de todo el Consejo Escolar. En estas instancias, participan los representantes de cada estamento, más los involucrados. En caso necesario, podrá asistir el Encargado de Convivencia Escolar como instancia reguladora y mediadora.

Cada integrante de la comunidad educativa y representante de estamento tiene el derecho de solicitar entrevistas con la dirección o sub dirección del colegio para plantear los temas relevantes que estimen convenientes.

COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA

Instancia de participación descrita al inicio de este capítulo.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Este se encuentra descrito y normado en el PISE (Plan Interno de Seguridad Escolar).

XIX. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

19.1 PROTOCOLO FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE

DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES(NNA)

Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, tales como maltrato físico y/o psicológico, negligencia, abuso y violación sexual. Como por ejemplo:

- Cuando no se atiendan sus necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- Cuando no se les proporcione atención médica básica, o no se les brinda protección y/ o se les expone ante situaciones de peligro.
- Cuando no se atienden sus necesidades psicológicas o emocionales.
- Cuando existe abandono y/ o cuando se les expone a hechos de violencia o uso de drogas entre otras.
- Ausentismo escolar.
- Negligencia en rol parental.
- Lesiones físicas.

En este contexto hay que clarificar que no toda vulneración implica un delito. Esto quiere decir, que hay vulneraciones que no serán penadas por la ley, pero que sin embargo generan impacto en el bienestar y desarrollo integral de los estudiantes.

PROCEDIMIENTO

1. Si un profesor o personal del establecimiento se informa que un estudiante está siendo vulnerado, debe informar de inmediato a lnspectoria o Encargado de Convivencia Escolar y éste a la Trabajadora Social, quién activará el protocolo de vulneración de derechos.

Denuncia

2. La Trabajadora Social, deberá realizar la denuncia y/o requerimiento de protección de forma personal o por oficio dependiendo de la gravedad de la situación, en Policía de Investigaciones, Fiscalia, Carabineros, Tribunal de Familia u OPD correspondiente al domicilio del estudiante.
3. De acuerdo a la gravedad y situación de la denuncia, se decidirá si es necesario informar al apoderado, mediante llamada telefónica o de forma presencial. Teniendo siempre como principio la protección del estudiante.
4. La Trabajadora Social se entrevistará con el apoderado o el adulto responsable del estudiante. En esta entrevista se informará lo detectado y se generarán estrategias en conjunto para resguardar el bienestar de niños, niñas y estudiantes (NNA).
5. Se resguardará en todo momento la intimidad e identidad del estudiante sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar en forma inoportuna sobre los hechos evitando su victimización.
6. La dirección del establecimiento resguardará en todo momento la identidad del adulto que

aparece involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad sobre su responsabilidad.

7. El Equipo psicosocial, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento, desde el establecimiento, a las medidas de protección o medidas cautelares de las que fuera informado por los organismos competentes, y orientar pedagógicamente al estudiante para que su participación en el proceso de investigación y/o reparación no afecte su desempeño escolar.

Seguimiento:

8. El equipo psicosocial realizará el seguimiento y acompañamiento al estudiante con la finalidad de garantizar que las acciones de protección se estén efectivamente realizando y que NNA está en situación de bienestar. Dentro de las acciones que se realizarán están:

- Registro de asistencia y permanencia en el establecimiento: es importante realizar este seguimiento ya que, por una parte, implica resguardar el derecho a la educación de todos los estudiantes y por otra, le permite al establecimiento saber en qué condiciones está el estudiante y tomar las medidas de resguardo de derechos, en el caso de ser necesario. Además, si el estudiante asiste al establecimiento, el registro facilita el contacto sistemático con la familia, a adulto significativo, y conocer tanto como está el estudiante, así como informarse de los procesos que se estén realizando.
- Registro de bitácora: además de registrar la asistencia y permanencia es necesario registrar accidentes, alteraciones en la alimentación o del sueño, relatos, estado de salud, cambios conductuales, entre otros. Este registro permitirá contar con información relevante y contingente para así realizar acciones de protección oportunas.
- Coordinación con redes: mantener contacto permanente con las redes a las que se ha derivado al estudiante posibilita conocer el estado del proceso y recibir orientaciones para acompañar al NNA o su familia. A esto se añade que el establecimiento cuenta con información sobre los estudiantes que para las redes que están interviniendo puede ser muy útil en la intervención.

Acompañamiento:

9. El equipo Psicosocial mantendrá el contacto con la familia para revisar acuerdos, conocer cómo está el estudiante en el hogar, actualizar estado de procesos legales en caso de existir, apoyar u orientar.

10. El equipo psicosocial informará al profesor del estudiante afectado a fin de acordar estrategias formativas y medidas reparatorias a seguir, resguardando en todo momento la integridad de éste.
11. Se mantendrá informado a la dirección del colegio del estado del caso.

19.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL,

CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

Ante la sospecha o certeza de una situación de maltrato físico o psicológico o abuso sexual infantil el establecimiento educacional debe:

a. Disponer las medidas para proteger al NNA o adolescente activando los Protocolos de Actuación dispuestos para tal efecto, incluyendo la comunicación inmediata con la familia.

b. Recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente.

c. Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPILAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación está a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

PROTOCOLO ABUSO SEXUAL INFANTIL

Definición

"Es la imposición a un niño, niña o adolescente, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión" (Barudy, J, 1998, cit por "Abuso Sexual en niños/as y adolescentes", MINEDUC)

Tipo de falta: Presunto Delito

- Exhibición ante la menor de los genitales del abusador
- Tocación de los genitales por parte del abusador
- Tocación de otras zonas del cuerpo por parte del abusador
- Incitación, por parte del abusador, para que el niño, niña o adolescente le toque los genitales.
- Contacto bucogenital entre el abusador y NNA.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador
- Utilización del NNA en la elaboración de material pornográfico
- Exposición de material pornográfico a una menor.
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- Obtención de servicios sexuales por parte de una menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

FASE DENUNCIA INTERNA

Pueden recibir relatos de abuso (Denuncia)	Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa se informe o sospeche de una situación de maltrato grave, constitutivo de delito (maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones, amenazas) y/o abuso sexual, deberá informar inmediatamente a la Directora o Subdirectora del colegio. Esta sospecha puede surgir desde el relato de NNA o un tercero que refiera una vulneración de estas características. Este relato es motivo suficiente para activar un procedimiento de denuncia.
Quien realiza la denuncia	Dirección, Trabajadora Social.
Procedimiento de recepción	Quien active el procedimiento (trabajadora social o quien designe la dirección) dejará el relato recibido por escrito, con el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante. **QUIÉN RECIBE EL RELATO DEBE:** Conversar con el estudiante atendiendo a las sugerencias señaladas por Unicef y la declaración de los derechos del NNA, evitando incurrir en situaciones de victimización

	secundaria (derivadas del tener que relatar varias veces la situación de abuso): ➢ Desarrollar la entrevista en un lugar que tenga privacidad, que permita generar un clima de acogida y confianza. ➢ Para ayudar a generar este clima de confianza, ofrecerle al menor algún material de dibujo, juguetes, bebidas o un alimento. ➢ Realizar la entrevista sin apuro. ➢ No poner en duda el relato del NNA. ➢ Nunca responsabilizarlo por lo sucedido. Evitar preguntas tales como: ¿por qué no te defendiste? o ¿por qué no lo dijiste antes? que aunque no lo culpabilizan directamente, ponen en él la responsabilidad de detener el abuso desconociendo la diferencia de poder que existe entre adultos y niños. ➢ Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo. ➢ Es importante expresar a los niños y adolescentes que se comprende lo difícil que resulta hablar de este tema con alguien desconocido. Respetar el silencio del NNA. ➢ No presionar al NNA, no insistir ni exigirle más detalles de los que desea entregar. ➢ Darle seguridad, no acusar ni juzgar a los adultos involucrados. ➢ Explicarle al menor que el abuso sexual es responsabilidad de quien lo ejerce, y que los NNA no son responsables de ello. Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración. ➢ Recordar que las contradicciones y confusiones son esperables en una persona que ha vivido una experiencia de este tipo. ➢ Registrar todo lo expuesto por escrito.

FASE CLARIFICACION DE ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA:	
Procedimientos generales	**a) Si el denunciante es un tercero (no el alumno afectado):** ➢ Realizar la entrevista solicitando que deje por escrito el relato recibido y firmado. ➢ Informar al denunciante las obligaciones que el Art. 175, 176 y 177 del Código procesal Penal impone a los docentes, inspectores y directivos escolares respecto de la denuncia de posibles delitos contra NNA de establecimiento. ➢ En el caso que el denunciante sea un alumno, se le informará a este y su apoderado las obligaciones señaladas en el punto anterior, es decir, la obligación de realizar denuncia. ➢ Informar que lo expuesto en registro de entrevista será presentado a las autoridades correspondientes para que estas se pronuncien al respecto. ➢ **SI EL RELATO PROVIENE DE LA VICTIMA NO SE VUELVE A REALIZAR OTRA ENTREVISTA DE CLARIFICACIÓN**

FASE DENUNCIA A LAS AUTORIDADES: Las autoridades del establecimiento educacional dispondrán de **24 hrs** desde conocido el hecho para realizar la denuncia.	
Pueden realizar estas denuncias	La Directora, Subdirectora, trabajadora o el funcionario que el Director designe para tales efectos.
Procedimientos general de denuncia	La denuncia se podrá presentar al Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. Se realizará conforme a los términos establecidos en los Arts. 173 y 174 del Código Procesal Penal Chileno. La directora, subdirectora junto a la trabajadora social comunicarán a los padres y/o apoderados del NNA afectado los pasos a seguir según el protocolo.

Procedimientos Complementarios:	**Situación Especial:** Si el denunciante señala a otro alumno como supuesto autor del hecho, se verificará la edad de este para determinar su imputabilidad penal: a) **Si este fuera menor de 14 años o se encontrase dentro del rango de responsabilidad penal adolescente (14 a 18 años),** se citará a sus padres para informarles la situación, cursando la denuncia respectiva en el Tribunal de Familia. Paralelamente, se evaluará la pertinencia de solicitar una medida de protección para este alumno en el mismo Tribunal señalado. Del mismo modo, se aplicará medidas de acuerdo al reglamento interno. b) **Si el alumno denunciado es mayor de 18 años**, se citará a sus padres para informarles del hecho. La denuncia deberá realizarse conforme a los términos establecidos para supuestos autores mayores de edad. (denuncia en carabineros de Chile, PDI o Fiscalia).
Otras Situaciones	**a) Si el supuesto autor sea funcionario del establecimiento educacional:** • El establecimiento educacional realizará la denuncia correspondiente para que sean los organismos competentes los encargados de realizar las investigaciones correspondientes. • Se determinará la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional, una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. • Sin perjuicio de lo anterior se determinará, respecto del cumplimiento de tareas por parte del funcionario señalado, la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten el contacto de este con los alumnos. • Otros aplicables conforme a la legalidad vigente que corresponda. **b) Si el supuesto autor del abuso sexual es un apoderado del establecimiento educacional:**

	• Se cumplirán las medidas determinadas por las autoridades correspondientes que sean del ámbito de competencia del establecimiento educacional. • Otros aplicables según la legalidad vigente que corresponda.

La dirección del establecimiento resguardará en todo momento la identidad del adulto que aparece involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad sobre su responsabilidad.

SEGUIMIENTO	• Una vez que se haya presentado la denuncia, la trabajadora social deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará a la Dirección y quien corresponda del avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del establecimiento. • Al término de un proceso penal por abuso sexual contra un alumno, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Dirección y a quién corresponda, con objeto de que estos determinen las medidas y acciones necesarias. • En el caso de un funcionario acusado de abuso sexual contra un alumno, si las autoridades determinaran su culpabilidad en el hecho, se procederá a su desvinculación laboral.

Cualquier documento que indique cuidados personales, prohibición de acercamiento por medidas cautelares de cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y

se deberá mantener una copia entregada en Inspectoría General con copia a Trabajadora Social y en la carpeta del estudiante. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de éstos, se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO:

a. Apoyo Psicosocial: el equipo psicosocial integrado por :orientadora, trabajadora social, psicóloga entregarán apoyo al párvulo y sus familias implementado las siguientes medidas:

- Entrevista informativas con apoderados.
- Entregar a los padres y/o apoderados herramientas para apoyar las competencias parentales, que le permitan mejorar la dinámica familiar.
- Intervención psicosocial a nivel individual y nivel específico.
- Entrega de estrategias a las educadoras y profesionales de apoyo en aula, que permitan al niño, niña o adolescente un desarrollo de acuerdo a la problemática existente.
- Trabajo colaborativo con Coordinadora de Educación Parvularia y UTP para establecer estrategias pedagógicas tales como: adecuación curricular, flexibilidad horaria y otras.
- Derivación a redes de apoyo externas tales como: CESFAM, OPD, Red SENAME, Tribunales de Familia.
- Seguimiento y acompañamiento al estudiante y su familia de orientadora, asistente social o psicóloga según corresponda.
- Monitoreo, seguimiento y retroalimentación con programas externos a través de entrevistas o reuniones grupales con profesionales del caso.

19.3 ESTRATEGIAS ESPECÍFICAS PARA FORTALECER LA PREVENCIÓN EN ASI

El colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua a través de su Programa de Orientación, pretende fortalecer las estrategias de prevención del abuso sexual, mediante una secuencia lógica y articulada de acciones cuyo objetivo es contribuir a la generación de factores protectores en los estudiantes tales como: conocimiento sobre sexualidad y afectividad, expresión adecuada de afectos, resolución pacífica de conflictos, identidad y autoestima positiva, límites en relación a los padres y adultos, reconocimiento de partes del cuerpo, identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia, etc.

Junto a lo anterior, se realizan talleres para padres y madres cuya finalidad es entregar a las familias una formación continua y así propiciar espacios de encuentro con sus hijos e hijas frente a las temáticas anteriormente mencionadas.

Del mismo modo el Plan de sexualidad, afectividad y género con el apoyo de Educasex contribuye con sesiones de trabajo que permite identificar factores de riesgos y mecanismos

protectores, como también la aplicación de sesiones de trabajo de programa MI SOL de Unicef y Continuo preventivo de SENDA PREVIENE.

Algunas de las acciones estratégicas son:

1. En los períodos de cada recreo se establecen turnos de presencia en patios realizados por inspectoría, docentes, encargada de convivencia y asistentes.
2. Supervisar recurrentemente los baños, espacios de reunión y patios, durante la jornada escolar, especialmente los recreos y hora de almuerzo.
3. En relación a lo anterior, el uso de los baños de los estudiantes está estrictamente prohibido tanto para las personas externas a la escuela como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.
4. Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad escolar. (Control en portería).
5. Las entrevistas con estudiantes deben ser realizadas en espacios abiertos o en oficinas que tengan visibilidad desde el exterior.
6. Realizar anualmente charlas a funcionarios, padres y/o apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual infantil.
7. No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.
8. Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.
9. En toda actividad que se realice fuera del colegio (viajes de estudios, actividades solidarias, retiros, etc.) los estudiantes serán acompañados por el profesor/a jefe, su asistente si corresponde y por la cantidad de apoderados que garanticen su seguridad, de acuerdo a su edad, según lo indica el protocolo de salidas pedagógicas que se encuentra en este reglamento.
10. Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento (Facebook, Instagram u otras redes sociales), que pueda significar malos entendidos y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de orden, higiene y seguridad.
11. El protocolo de prevención del abuso sexual será actualizado anualmente o frente a situaciones que así lo ameriten.
12. Socializar anualmente el protocolo de actuación con todo el personal del colegio; docentes, profesionales de apoyo, asistentes y administrativo.
13. El aseo de los baños es realizado por auxiliares en horarios en que no hay estudiantes.

Dónde Denunciar:

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo maltratado o abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.

• Fiscalía.

Además, puede obtener información y/o ayuda en:

- **149: Fono Familia de Carabineros de Chile**: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.

- **147: Fono niños de Carabineros de Chile**: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.

- **800 730800: Servicio Nacional de Menores**: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).

- **800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial**: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde.

19.4 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El presente protocolo de actuación tiene como objetivo establecer el procedimiento a seguir en situaciones de conflicto de convivencia escolar que presenten los integrantes de la comunidad escolar. Procurando en todo momento el debido proceso, las características personales de los estudiantes y las medidas aplicadas conforme a la gravedad del caso.

Estrategias preventivas

- Promover espacios de reflexión como charlas preventivas contra el acoso escolar, cyberacoso y otros.
- Acompañar individualmente a estudiantes que presenten dificultades con sus habilidades sociales o de convivencia.
- Gestionar apoyo de redes comunales o regionales en materia de convivencia escolar
- Capacitación continua a los profesionales del establecimiento, por parte del equipo psicosocial del colegio o profesionales externos.
- Formación a los Padres y/o apoderados en reuniones u otras instancias sobre el control de los medios de comunicación en el hogar, fortaleces instancias de vida familiar, rol parental.
- Crear alianza familia - colegio a través de actividades extraprogramáticas.

- Articulación de planes de formación SENDA, Habilidades para la vida con la hora de orientación que cada curso realiza.
- Apoyo constante del equipo psicosocial del colegio.
- Propiciar en la sala de clases un ambiente propicio para el aprendizaje, a través de normas, intervenir frente a situaciones de violencia o acoso.
- Incentivar en los alumnos la empatía y el valor de la diversidad.
- Promover la toma de conocimiento por parte de la comunidad del PEI y del Reglamento.
- Generar espacios de diálogo entre agentes educativos y alumnos, que promuevan la reflexión y el buen trato.
- Apoyar y guiar a alumnos y profesores a través de talleres informativos.
- Apoyar a padres, madres y apoderados a través de talleres informativos.
- Realizar actividades de colegio que fomentan el espíritu fraterno, por ejemplo, Festivales, campañas solidarias.

Definiciones

Violencia Escolar: Acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de una comunidad educativa (estudiantes, docentes, padres, madres, apoderados y/o asistentes de la educación), y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a esta (instalaciones escolares) u en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores del colegio o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares). Es decir, cualquier tipo de violencia que ocurra en el contexto estudiantil, ya sea contra personas de los distintos estamentos de la comunidad educativa o contra la infraestructura.

Maltrato escolar: cualquier tipo de acción u omisión intencional de tipo física o psicológica realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos

audiovisuales o a través de medios personales electrónicos, tecnológicos o

cibernéticos en, en contra de un estudiante u otro miembro de la comunidad

educativa, realizada por otro miembro de la comunidad.

Acoso Escolar: Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. Es importante mencionar que el acoso se produce entre iguales. (LVE 20.536 art 16 letra B)

19.5 PROTOCOLO VIOLENCIA ENTRE PARES

"Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través redes sociales, realizada por parte de un estudiante en contra de otro estudiante del Colegio."

El presente Protocolo se establece con el objeto de señalar de forma clara y precisa el proceso que se aplicará cuando entre los y las estudiantes se originen discusiones o diferencias en la sala de clases, recreos o actividades del Colegio. En estas situaciones se aplicará el proceso establecido en el presente protocolo, respetando el proceso de formación en el que se encuentran los y las estudiantes del Colegio.

La característica esencial para aplicar el presente protocolo, es que el conflicto o discusión entre estudiantes, es a partir de un hecho específico, circunstancial y por una sola vez, no revistiendo el carácter de conductas constitutivas de Bullying o Ciberbullying.

Para aplicar el presente Protocolo se debe distinguir el Tipo de Maltrato escolar:

TIPOS DE MALTRATO ESCOLAR.

a. **MALTRATO ESCOLAR INDIRECTO:** se refiere a los actos constitutivos de exclusión y marginación social, reflejado en las siguientes conductas:
    - Formar grupos con otros estudiantes, aislando a la o el afectado.
    - No avisar respecto de actividades de curso, equipos o talleres.
    - Hurtar las pertenencias de otro estudiante.

b. **MALTRATO ESCOLAR VERBAL**: se refiere a las agresiones verbales que puede realizar un estudiante en contra de otro, como por ejemplo:
    - Insultar.
    - Hablar mal o mentir respecto de una persona.
    - Colocar sobrenombres.

c. **MALTRATO ESCOLAR FÍSICO:** aquel que se realiza a través de golpes físicos entre los o las estudiantes.

d. **MALTRATO ESCOLAR FÍSICO INDIRECTO:** dice relación con las agresión física indirecta como:
    - Inducir a que otro estudiante realice la agresión física.
    - Arrojar o lanzar objetos al estudiante, señalando que fue accidental.

PROCEDIMIENTO:

A. **ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO,** docentes, asistentes de la educación y estudiantes.

Observación: Todo funcionario que reciba una denuncia tiene el deber de registrar el relato, activando el protocolo correspondiente, para posteriormente realizar la derivación formal al Encargado de Convivencia Escolar y Dirección del establecimiento en un plazo de 24 horas.

1. La activación del protocolo debe ser realizada dentro de las primeras 24 horas recibida la denuncia y/o el relato.
2. Una vez activado el protocolo se establece un plazo de 5 días hábiles para realizar la investigación del caso.
3. Finalizada la investigación, se establecen 48 horas para enviar la resolución de esta a los padres, apoderados o adultos responsables del estudiante.
4. Una vez recepcionada la resolución por los padres, apoderados o adultos responsables del estudiante, estos tienen 5 días hábiles para poder apelar y hacer los descargos correspondientes. Pasado estos 5 días, se asumirá que el apoderado quedó en acuerdo con la resolución y el caso se dará por cerrado.

B. **MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS PADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DE ESTUDIANTES AFECTADOS Y LA FORMA DE COMUNICACIÓN CON ESTOS:**

OBSERVACIÓN: Es importante señalar, que revestirá especial gravedad cualquier tipo de maltrato físico o psicológico, cometido 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.

1. Notificar a los padres y/o apoderados o adulto responsable de la activación de protocolo y los hechos que motivaron al inicio de la investigación por cualquiera de los medios oficiales del establecimiento, pudiendo ser estos, entrevista personal, comunicación por medio de la plataforma del colegio o correo electrónico.

2. Dejar registro en documentos oficiales del establecimiento de todas las acciones realizadas con la familia y los descargos que estos realicen.

3. Brindar apoyo de los equipos de convivencia y/u orientación, a los padres y estudiantes mediante contención emocional y psicoeducación.

4. Una vez finalizada la investigación, entregar mediante informe escrito la resolución, informando las medidas de resguardo, reparación y sanatorias si las hubiese.

PROCESO.
Respecto de los docentes.

5. Intervención inmediata en el conflicto, resguardando a los o las involucradas, poniendo fin al conflicto ocurrido, evitando que la situación sea incontrolable o incluya a otros estudiantes.
6. El Profesor jefe y/o profesor de asignatura o taller, tiene la responsabilidad de identificar a los y las estudiantes involucradas, y aplicar el Manual de convivencia escolar.
7. El Profesor(a) jefe y/o de asignatura o taller debe solicitar que las y los estudiantes involucrados entreguen el relato de lo ocurrido, y dejarlo registrado en la hoja de vida de cada uno de los o las estudiantes.
8. Brindar apoyo y contención a los y las estudiantes involucradas, teniendo presente el proceso de formación en el que se encuentre de acuerdo a su edad.
9. En estas situaciones las **sanciones que se aplican son las siguientes**:

CONDUCTA.	SANCIÓN.	RESPONSABLE.
1ra situación de maltrato escolar entre los o las estudiantes.	- Amonestación escrita en la hoja de vida. - Mediación con los estudiantes cuando se encuentran en igualdad de condiciones y /o solicitan solucionar el problema a través del diálogo. - Medida formativa.	Profesor de asignatura, taller o actividad realizada.
Cuando el maltrato es realizado por un mismo estudiante por más de 3 veces.	- Amonestación escrita en la hoja de vida. - Suspensión de 3 a 6 días. - Medida formativa. - Carta de compromiso.	Inspectora. Encargado de convivencia escolar.

Cuando el Maltrato entre estudiantes es físico (golpes, puñetazos, otros)	- Amonestación escrita en la hoja de vida. - Suspensión de 3 a 6 días. - Medida formativa. - Condicionalidad.	Inspectora. Encargado convivencia escolar.

10. Informar a la madre, padre y/o apoderado de la sanción aplicada a través de correo electrónico.
11. Además de la aplicación de lo señalado precedentemente, **se pondrá en conocimiento** de la conducta violenta al Encargado de convivencia escolar con el objeto de prevenir conductas de Bullying, Ciberbullying o incidentes de violencia graves.

En el caso que el Maltrato se realice a través de agresiones físicas o amenazas de vida al estudiante, amigos o familia, el proceso que se realizará será el siguiente:

1. Se deriva la situación al Encargado de convivencia escolar, para que accione los mecanismos de protección con que cuenta el colegio, esto con el objeto de prevenir conductas de Bullying, Ciberbullying o incidentes de violencia graves.
2. El Encargado de convivencia escolar cita a la madre, padre y/o apoderado inmediatamente, esto es, durante el mismo día en que ocurrieron los hechos, con el objeto de informar lo ocurrido con el o la estudiante.
3. Comunicar a la madre, padre y/o apoderado del proceso, derivación a los organismos competentes y del plan de acción y apoyo que realizará el colegio.
4. Las conductas de maltrato o violentas que activan este proceso son las siguientes:

CONDUCTA.	SANCIÓN.	RESPONSABLE.
1ra situación de maltrato escolar, consistente en empujones, zancadillas u otros, entre los o las estudiantes.	- Amonestación escrita en la hoja de vida. - Mediación con los estudiantes cuando se encuentran en igualdad de condiciones y/o solicitan	Inspectora. Encargado convivencia escolar. Sub-Directora. Directora.

	solucionar el problema a través del diálogo. - Carta de compromiso.	
Cuando el Maltrato entre estudiantes es físico (golpes, puñetazos, otros)	- Amonestación escrita en la hoja de vida. - Suspensión de 3 a 6 días. - Medida formativa. - Condicionalidad.	Inspectora. Encargado convivencia escolar. Sub-Directora. Directora.

PROCESO:

Responsable de su activación e implementación.	Inspectora, Encargado convivencia escolar. Cualquier integrante de convivencia escolar.
Plazos	**24 horas** contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos ocurridos.
Pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos.	Resguardar la identidad e intimidad de los y las involucradas. Aviso **inmediato** a la madre, padre y/o apoderado. Denuncia a los organismos competentes.

A. **APERTURA DE CARPETA DE REGISTRO.**

1. **Relato de la o el estudiante involucrado.** En este caso se le deberá brindar la contención y apoyo necesario al estudiante, para que se sienta en un lugar protegido y seguro. La Inspectora o Encargado de convivencia escolar podrá solicitar el apoyo[1] de convivencia escolar, equipo de orientación, profesor jefe o integrante de la Comunidad educativa que estime pertinente.

   El relato debe ser lo más detallado, descriptivo y con la individualización de todos los y las involucradas, siempre que sea posible obtener los datos necesarios. La identidad de las personas que entregan el relato será confidencial y resguardada durante todo el proceso en el colegio.

   [1] Con el objeto brindar apoyo, tranquilidad y contención al estudiante mediante las personas que le generan confianza

No se volverá a preguntar al estudiante sobre lo ocurrido, evitando la revictimización del niño, niña o adolescente.

2. **Derivación a los organismos o instituciones competentes dentro de las 24 horas contadas desde que se tuvo conocimiento de los hechos.**

   En estos casos según el tipo de falta por los niños, niñas y/o adolescentes, el colegio podrá:

-Denunciar a los organismos competentes y/o Tribunales de justicia.

El Colegio se encuentra obligado a denunciar a las autoridades u organismos competentes **dentro del plazo de 24 horas** contadas desde que se tuvo conocimiento de los hechos. La denuncia se realizará de la siguiente manera:

- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones de Chile.
- Tribunal de Familia.
- Ministerio Público. (se debe denunciar al ministerio público toda situación que involucre a estudiantes de 14 a 17 años, donde sus acciones infrinjan la ley de responsabilidad penal adolescente)

En esta situación el Colegio podrá solicitar una medida de protección, ya sea, al Tribunal de Familia o Ministerio Público.

3. **Medidas de resguardo adoptadas por el Colegio.** Cuando la situación lo amerite dada las características de la violencia o maltrato sufrida por el o la estudiante, el Colegio adoptará medidas de protección y/ o resguardo con el objeto de evitar que se repita la situación de vulneración de derechos ocurrida en el Establecimiento

Educacional.

Por ello el Colegio podrá implementar las siguientes medidas:

Reserva y confidencialidad de la identidad de la o el estudiante afectado y de la situación que constituye el maltrato o violencia ocurrida.

a. Entrevistar a las partes involucradas siguiendo el debido proceso.

b. Entrevista con psicólogo del equipo de Orientación y/o Programa de Integración Escolar según corresponda, proporcionando contención emocional y seguimiento a los estudiantes involucrados.

c. Confección del Plan de acompañamiento para la o el estudiante afectado y para el estudiante agresor[2].

En estos casos, el Colegio se encuentra facultado desde el punto de vista pedagógico para implementar las medidas de protección y/o apoyo necesarias, razón por la cual, se confecciona un Plan de acompañamirnto para el caso en concreto, adecuado a la edad, grado de madurez y desarrollo emocional de la o el estudiante afectado por la situación, sin importar la calidad de denunciantes y/o denunciados.

4. Plan de acción[3]confeccionado dentro de los 5 días siguientes contados desde el día en que su tuvo conocimiento de la situación.

El plan de acción estará a cargo de convivencia escolar, inspectora, Directora, Profesor(a) jefe y equipos del Colegio, quienes trabajarán en conjunto con la madre, padre y/o apoderado del estudiante, con el objeto de apoyar tanto en el aprendizaje como en lo emocional al estudiante, previniendo que estos hechos vuelvan a ocurrir.

Este Plan de acción generado por el Colegio debe ser flexible y de acuerdo a los requerimientos y situación específica del niño, niña o adolescente.

En este Plan de acción se incorporan las orientaciones entregadas por los profesionales que traten de forma externa a los o las estudiantes o por los organismos (centros especializados, ONG o Tribunales de justicia) que están interviniendo en el caso específico.

5. Situaciones que pueden originarse en este contexto:

a. El supuesto agresor es otro estudiante del Colegio.

En este caso se deberá cumplir con las medidas cautelares que señale el Tribunal de Familia o Ministerio Público, respecto del caso en particular.

Estas medidas dependen de la imputabilidad penal del estudiante involucrado, siendo los tribunales de justicia los que conocerán del caso y los llamados a entregar la información que el Colegio necesite conocer para proteger al estudiante.

[2] El Colegio tiene la obligación de velar por la integridad de todos los involucrados (víctima y agresor), ya que ambos se encuentran en un proceso de formación que debe ser respetado.

[3]El Plan de acción planteado por el Colegio se confeccionará de acuerdo al caso y necesidades específicas de los estudiantes involucrados, por tanto, es un plan flexible en cuanto a su contenido e implementación, pero no en el plazo que debe ser confeccionado.

Precisiones:

- **Menores de 14 años son inimputables**, es decir, su situación será abordada por los Tribunales de Familia que pueden decretar las medidas cautelares y definitivas correspondientes, no siendo sancionados penalmente.

- **Mayores de 14 años y menores de 18 años**, se rigen por la Ley de Responsabilidad penal adolescente, por tanto, conoce el Ministerio Público y Fiscalía y se aplican las penas que esa ley señale. En estos casos también se podrá denunciar ante el Tribunal de Familia.

- **Mayor de 18 años,** responde como un adulto ante el Ministerio Público y Fiscalía, y se aplican los procesos y penas establecidas en el Código penal y en las leyes que correspondan.

B. **SEGUIMIENTO.**

El Colegio deberá mantener actualizada la Carpeta de registro en la cual se evidencia el desarrollo del Plan de acción confeccionado; las orientaciones de los especialistas que se encuentren trabajando con los y las estudiantes y/o las resoluciones que emitan los Tribunales de justicia.

El seguimiento se realizará de acuerdo a los plazos y fechas señaladas en el Plan de acción confeccionado por el Colegio y deberán quedar registrados todos los avances, modificaciones o adecuaciones que sean necesarias por el bien superior de los o las estudiantes.

C. **CIERRE DE LA CARPETA DE REGISTRO.**

Finalizado el proceso judicial o la intervención de los organismos competentes en cuanto a la vulneración de derechos sufrida por un niño, niña o adolescente, la persona designada por el Colegio para hacer el seguimiento del caso, deberá presentar las resoluciones de los organismos competentes, con el objeto de que determinen las medidas y acciones que correspondan en el ámbito de competencia del Colegio.

19.6 PROTOCOLO DE MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO

"Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un docente, asistente de la educación, apoderados u otro miembro de la Comunidad Educativa, realizada por un estudiante del Colegio*"*

En estos casos, el Colegio realizará una Investigación de la situación con el objeto de tomar las medidas necesarias para resguardar la integridad física y psíquica del estudiante. La investigación constará de los siguientes pasos:

I. Denuncia. (dentro de las primeras 24 horas recibido el relato y/o reclamo se debe activar el protocolo correspondiente)
II. Investigación. (tiene un plazo de 5 días hábiles respetando el debido proceso)
III. Resolución. (se debe entregar la resolución dentro de un plazo de 48 horas una vez terminada la investigación)
IV. Descargos y/o Apelación. (El apoderado, padre o adulto responsable, tiene un periodo de 5 días hábiles de recibida la resolución para apelar o hacer sus descargos correspondientes)
V. Seguimiento. (se mantendrá el seguimiento al caso para evitar que se repitan conductas similares)

La activación del presente Protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad del Encargado de convivencia escolar y en su defecto un miembro del Comité de convivencia escolar.

I. Denuncia. Todo integrante de la Comunidad Educativa puede realizar una denuncia respecto de conductas que constituyan maltrato hacia un funcionario del Colegio. Esta denuncia y/o develación debe ser comunicada inmediatamente al Encargado de convivencia escolar para que se active el Protocolo.

Proceso:

1. El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención a la o el estudiante, explicándole de forma simple se abrirá una *"Carpeta de Investigación"* con el fin de esclarecer los hechos.
2. Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por la presunta víctima o por una persona distinta a la presunta víctima.
3. El Encargado de convivencia escolar, debe comunicar de forma inmediata a la Directora del Colegio, de la activación del Protocolo y abrir la "*Carpeta de Investigación"* correspondiente.

4. El Encargado de convivencia escolar debe citar de inmediato a la madre, padre y/o apoderado de todos los y las involucradas, para informar de la activación del presente protocolo.

II. **Investigación.** Es confidencial y reservada, solo conocerán los o las involucradas directos- presunta víctima y denunciado- Encargado de convivencia escolar, Sub-directora y Directora del Colegio.

En cuanto al plazo:

Regla General	**:**	5 días hábiles, contados desde el día en que se dio a conocer la denuncia.
Prorrogable	**:**	5 días hábiles, cuando a partir de los testimonios y pruebas, existan fundamentos plausibles para ampliar la investigación.

Proceso:

1. Apertura de la *"Carpeta de Investigación",* incorporando la declaración inicial de la presunta víctima evitando la revictimización.
2. Citación de la madre, padre y/o apoderado del estudiante agresor(a) y del adulto afectado(a), por separado, para informar de la situación ocurrida, la activación del Protocolo y de las acciones a seguir por el Colegio. Asimismo, se les debe explicar que las medidas preventivas o de apoyo que tome el Colegio **NO** constituyen bajo ningún motivo un pronunciamiento acerca de la situación o responsabilidad de las o los involucrados, sino que son para resguardar la integridad psíquica y física del estudiante y del funcionario(a).
3. Las entrevistas que se deban tomar durante la investigación, estarán a cargo del Encargado de convivencia escolar acompañado por la inspectora, o Directora del Colegio. Deberán entrevistar obligatoriamente a:
   a. Al denunciado(a), dejando constancia escrita de su relato, la que debe estar firmada.
   b. A los testigos presenciales o de oído, que permitan esclarecer los hechos. Esta declaración debe contener la individualización del testigo, el vínculo con los afectados directos, y su firma.
4. Evaluación de las medidas de apoyo que pudiera requerir la presunta víctima, solicitando las autorizaciones respectivas para ejecutar aquellas que se estimen necesarias de acuerdo a la situación específica. (como por ejemplo, restricción de contacto entre los o las involucradas, apoyo psicológico interno, suspensión temporal, etc.).
5. Las medidas cautelares serán comunicadas a los y las involucradas,

salvaguardando su derecho a la dignidad e integridad física y psíquica, y para su aplicación se debe distinguir:

Respecto del funcionario: El Encargado de convivencia escolar, solicitará a la Directora del Colegio, la autorización para:

- Cambiar de labores al funcionario(a) involucrado.
- Prohibir el contacto con la o el estudiante supuestamente afectado.
- Días administrativos para el funcionario(a).
- Otras que señale el Encargado de convivencia escolar, Sub-Directora y Directora del Colegio, que correspondan en la situación generada.

Respecto del estudiante: El Encargado de convivencia escolar, solicitará a la Su-Directora y Directora del Colegio, la autorización para:

- Prohibir o limitar el contacto con el funcionario(a) afectado.
- Establecer horarios diferentes de entrada y salida del estudiante.
- Plan de acción o flexibilización desde lo académico, en el caso que la o el estudiante no se encuentre asistiendo a clases como consecuencia de la situación ocurrida.

III. RESOLUCIÓN. Se pueden dar las siguientes situaciones:

a. SE CONFIRMA EL MALTRATO DEL ESTUDIANTE HACIA EL FUNCIONARIO(A).

1. Se debe citar a la Madre, Padre y/o Apoderado de la o el estudiante y al adulto involucrado, de forma separada, para informar los resultados de la investigación y de las medidas que se adoptarán.
2. En esta situación se debe distinguir:

Respecto del estudiante agresor(a): se podrá de manera definitiva mantener una de las Medidas cautelares adoptadas:

- Prohibir el contacto con el funcionario(a) afectado.
- Solicitar acompañamiento de profesionales externos al Colegio con el objeto de evitar que vuelva a realizar una agresión psíquica o física.

Respecto del funcionario(a) afectado:

- Cambiar de labores al funcionario(a) involucrado[1].
- Flexibilidad horaria para evitar el contacto con la o el estudiante involucrado.

3. Todas las medidas de protección adoptadas en favor del afectado, deberán quedar registradas en la Carpeta de investigación, señalando la forma de cumplimiento y ejecución por parte del Colegio.

[1] Sin ocasionar detrimento en el trabajador(a), respetando los derechos fundamentales del que es titular.

Asimismo, se entrevistará tanto al funcionario(a) afectado como al estudiante agresor, cada 15 días por el período de dos meses, con el objeto de revisar el cumplimiento de las medidas adoptadas y brindar el apoyo y contención para todos los involucrados. Por tanto, si dentro de ese periodo de tiempo no ocurre ningún evento y se cumplen las medidas adoptadas se cerrará la Carpeta de investigación.

b. SE DESESTIMA EL MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO(A).

1. Se debe citar a la Madre, Padre y/o Apoderado del estudiante involucrado, para informar los resultados de la investigación y del cierre del caso.
2. Se debe citar al funcionario(a) para informar los resultados de la investigación y del cierre del caso.
3. Se archiva la "Carpeta de Investigación" junto con todos los antecedentes, cerrando definitivamente el proceso iniciado debido a que no existen pruebas que determinen la existencia del Maltrato denunciado.

c. NO EXISTEN PRUEBAS CONCLUYENTES PARA CONFIRMAR O DESESTIMAR LA DENUNCIA.

1. Se cita a la Madre, Padre y/o Apoderado del estudiante involucrado, para informar de la suspensión del proceso y de las medidas de apoyo y observación implementadas por el Colegio.
2. Se debe citar al funcionario(a) afectado para informar de la suspensión del proceso y de las medidas de observación implementadas por el Colegio.
3. Adopción de Medidas Cautelares, para evitar que pueda suceder un nuevo caso de Maltrato, las que deberán quedar registradas en la carpeta de investigación, señalando la forma de cumplimiento y ejecución por parte del Colegio.
4. Se entrevistará al funcionario(a) cada 15 días por dos meses, si dentro de ese periodo de tiempo no ocurre ningún evento y se cumplen las medidas adoptadas se **cerrará la carpeta de investigación**.
5. Se entrevistará al estudiante cada 15 días por dos meses, con el objeto de verificar el cumplimiento de lo resuelto, y de brindar apoyo en el proceso de formación en que se encuentra. Además se citará a reunión a la madre, padre y/o apoderado del estudiante con el objeto de informar el avance del estudiante.

IV. En el caso que la conducta de maltrato el funcionario(a) sea realizada de manera concreta con posterioridad a esta resolución, se reactivará la investigación y será una agravante de la conducta desplegada por el o la estudiante. Además se aplicarán las sanciones de CONDICIONALIDAD, CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/o EXPULSIÓN (dependiendo de la gravedad de lo ocurrido), y se derivarán los antecedentes a la Fiscalía o Tribunal de Familia.DESCARGOS Y/O APELACIÓN.

Cualquiera de las partes directamente involucradas, esto es, estudiante o funcionario(a), podrá presentar sus descargos o apelación a la Resolución tomada por el Colegio.

Formalidades.

1. El plazo para realizar los descargos o apelación es de 3 días corridos, contados desde que tuvieron conocimiento de la Resolución adoptada por el Colegio.
2. Los descargos o apelación se realizan a través de una CARTA formal, dirigida a la Directora del Colegio. En el caso que la Directora sea la denunciante o denunciada, conocerá su superior jerárquico.
3. La Directora tiene un plazo de 5 días hábiles para responder, contados desde que se tomó conocimiento de los descargos o apelación realizada.
4. Realizados los descargos o apelación se pueden dar las siguientes situaciones:

SI LOS DESCARGOS O APELACIÓN SE RECHAZAN: se mantienen las medidas adoptadas y la resolución tomada por el Colegio.

SI LOS DESCARGOS O APELACIÓN SE ACOGEN: se deberán modificar las medidas adoptadas y la resolución emitida, por una que contemple los nuevos argumentos o antecedentes expuestos en los descargos o apelación.

5. La notificación del resultado de los descargos o Apelación realizados, se hará de forma presencial a las partes involucradas, dejando constancia escrita.

Esta Resolución tiene carácter de INAPELABLE.

19.7 PROTOCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE

"Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante del* Colegio*, realizada por quien detente una posición de Autoridad en el* Colegio*, ya sea docente, asistente de la educación, apoderados u otro miembro de la Comunidad Educativa"

Es importante señalar, que revestirá especial gravedad cualquier tipo de maltrato físico o psicológico, cometido 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.

En estos casos, el Colegio realizará una Investigación de la situación con el objeto de tomar las medidas necesarias para resguardar la integridad física y psíquica del estudiante. La investigación constará de los siguientes pasos:

I. Denuncia. (dentro de las primeras 24 horas recibido el relato y/o reclamo se debe activar el protocolo correspondiente)
II. Investigación. (tiene un plazo de 5 días hábiles respetando el debido proceso)
III. Resolución. (se debe entregar la resolución dentro de un plazo

de 48 horas una vez terminada la investigación)

IV. Descargos y/o Apelación. (El apoderado, padre o adulto responsable, tiene un periodo de 5 días hábiles de recibida la resolución para apelar o hacer sus descargos correspondientes)

La activación del presente Protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad del Encargado de convivencia escolar del Colegio y en su defecto un miembro del Comité de convivencia escolar.

NOTA: Todo funcionario que esté en conocimiento de un hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tiene el deber de poner en conocimiento o denunciar, a los tribunales de familia y/o cualquier entidad competente al suceso (ministerio público, carabineros de Chile, policía de investigaciones o cualquier tribunal con competencia penal).

I. Denuncia. Todo integrante de la Comunidad Educativa puede realizar una denuncia respecto de conductas que constituyan maltrato hacia un estudiante del Colegio. Esta denuncia y/o develación debe ser comunicada inmediatamente al Encargado de convivencia escolar para que se active el Protocolo.

Proceso:

1. El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención a la o el estudiante y/o apoderado, explicándole de forma simple se abrirá una *"Carpeta de Investigación"* con el fin de esclarecer los hechos dentro de las primeras 24 horas recibido el reclamo y/o relato.
2. Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por el o la estudiante o por una persona distinta a la presunta víctima. Debe contener la identidad de la presunta víctima y denunciado(s).
3. El Encargado de convivencia escolar, debe comunicar de forma inmediata a la Sub-Directora y Directora del Colegio, la activación del Protocolo y abrir la "*Carpeta de Investigación"* correspondiente.
4. El Encargado de convivencia escolar debe citar de inmediato a la madre, padre y/o apoderado del estudiante, para informar de la activación del presente protocolo.

5. En la entrevista con la madre, padre y/o apoderado, se les informa que el Colegio tiene la **obligación legal**[1] de derivar los antecedentes del caso y la denuncia a los organismos o instituciones competentes en estas materias. Esta resolución se debe a que el Establecimiento Educacional es garante del cuidado de todos y cada uno de los niños, niñas o adolescentes que pertenecen a la Comunidad Educativa. Esto ocurrirá cuando los hechos den cuenta de la vulneración de los derechos de los y las estudiantes; cuando existan hechos que den cuenta de la posible existencia de un delito o cuando exista un delito. Esto se realizará de la siguiente forma:

Responsable la derivación de los antecedentes.	Encargado convivencia escolar. Directora.
Plazos	**24 horas** contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos ocurridos.
Pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos	Resguardar la identidad e intimidad de los involucrados. Aviso **inmediato** a la madre, padre y/o apoderado. Denuncia a los organismos competentes

II. Investigación. Es confidencial y reservada, solo conocerán los o las involucradas directos- presunta víctima y denunciado- Encargado de convivencia escolar Sub-Directora y Directora del Colegio.

En cuanto al plazo:

Regla General	**:**	5 días hábiles, contados desde el día en que se dio a conocer la denuncia.
Prorrogable	**:**	5 días hábiles, cuando a partir de los testimonios y pruebas, existan fundamentos plausibles para ampliar la investigación.

[1] Código Procesal Penal, Artículo 175 letra e): "*Estarán obligados a denunciar: e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.*"

Proceso:

1. Apertura de la *"Carpeta de Investigación",* incorporando la declaración inicial de la presunta víctima evitando la revictimización.
2. Citación de la madre, padre y/o apoderado del estudiante afectado y del adulto agresor(a), por separado, para informar de la situación ocurrida, la activación del Protocolo y de las acciones a seguir por el Colegio. Asimismo, se les debe explicar que las medidas preventivas o de apoyo que tome el Colegio **NO** constituyen bajo ningún motivo un pronunciamiento acerca de la situación o responsabilidad de las o los involucrados, sino que son para resguardar la integridad psíquica y física del estudiante y del adulto. A continuación presentando las medidas que involucran a los padres, apoderados o adultos responsables.
   - Notificar a los padres y/o apoderados o adulto responsable de la activación de protocolo y los hechos que motivaron al inicio de la investigación por cualquiera de los medios oficiales del establecimiento, pudiendo ser éstos, entrevista personal, comunicación por medio de la plataforma del colegio o correo electrónico.
   - Dejar registro en documentos oficiales del establecimiento de todas las acciones realizadas con la familia y los descargos que estos realicen.
   - Brindar apoyo de los equipos de convivencia y/u orientación, a los padres y estudiantes mediante contención emocional y psicoeducación.
   - Una vez finalizada la investigación, entregar mediante informe escrito la resolución, informando las medidas de resguardo, reparación y sanatorias si las hubiese.

-

3. Las entrevistas que se deban tomar durante la investigación, estarán a cargo del Encargado de convivencia escolar acompañado por la Inspectora o por un miembro del Comité de convivencia escolar. Deberán entrevistar obligatoriamente a:
   a. Al denunciado(a), dejando constancia escrita de su relato, la que debe estar firmada.
   b. A los testigos presenciales o de oídas, que permitan esclarecer los hechos. Esta declaración debe contener la individualización del testigo, el vínculo con los afectados directos, y su firma.
4. Evaluación de las medidas de apoyo que pudiera requerir la presunta víctima, solicitando las autorizaciones respectivas para ejecutar aquellas que se estimen necesarias de acuerdo a la situación específica. (como por ejemplo, restricción de contacto entre los o las involucradas, apoyo psicológico interno, suspensión temporal del adulto, etc.).
5. Las medidas cautelares serán comunicadas a los y las involucradas, salvaguardando su derecho a la dignidad e integridad física y psíquica, y para su aplicación se debe distinguir:

El supuesto agresor es un funcionario(a) del Colegio: El Encargado de convivencia escolar, solicitará a la Directora del Colegio, la autorización para:

- Cambiar de labores al funcionario(a) involucrado.
- Prohibir el contacto con la o el estudiante supuestamente afectado.
- Suspensión del funcionario(a).

El supuesto agresor es un Apoderado: El Encargado de convivencia escolar, solicitará a la Directora del Colegio, la autorización para prohibir o limitar el contacto con la o el estudiante supuestamente afectado, sin que este sea separado de su grupo curso.

Las medidas Cautelares contempladas para la o el estudiante supuestamente afectado son las siguientes:

- Restricciones de contacto interpersonal entre los o las involucradas.

- Plan de acción o flexibilización desde lo académico, en el caso que la o el estudiante no se encuentre asistiendo a clases por decisión propia de su apoderado como consecuencia de la situación generada por el adulto, considerando, que el colegio **siempre protegerá la vida estudiantil del alumno, manteniendo sus clases y actividades con los pares de manera normal, tomando las medidas necesarias de resguardo**.

- Acompañamiento en aula por parte de un integrante del equipo directivo durante las clases que el adulto tiene con el alumno afectado con el fin de resguardar las partes involucradas durante la investigación.

- Reubicación del profesional y/o adulto involucrado dentro del establecimiento manteniendo sus funciones.

6. Derivación a los organismos o instituciones competentes dentro de las 24 horas contadas desde que se tuvo conocimiento de los hechos que por obligación legal deben ser denunciados:

En estos casos dependiendo del grado de maltrato sufrido por los niños, niñas y/o adolescentes, el Colegio podrá:

-Derivar los antecedentes a los organismos especializados con el objeto de que se intervenga al estudiante y su familia.

a. **Oficina de protección de los derechos de la infancia y adolescencia (OPD).** Este organismo deberá mantener informado del proceso al Colegio, pero en el caso que no lo hiciera, el Colegio podrá solicitar la información que estime conveniente respecto al niño, niña o adolescente.
b. **Programa de prevención focalizada (PPF).** Este organismo deberá mantener informado del proceso al Colegio, pero en el caso que no lo hiciera, el Colegio podrá solicitar la información que estime conveniente respecto al niño, niña o adolescente.

-Denunciar a los organismos competentes y/o Tribunales de justicia.

En los casos en que los hechos develados por el estudiante sea constitutiva de una vulneración de derechos constitutiva de delitos como violencia intrafamiliar, abuso sexual, violación, u otros que la ley contemple como Delitos propiamente tal, el Colegio se encuentra obligado a denunciar a las autoridades u organismos competentes **dentro del plazo de 24 horas** contadas desde que se tuvo conocimiento de los hechos. La denuncia se realizará de la siguiente manera:

- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones de Chile.
- Tribunal de Familia.Ministerio Público.

En esta situación el Colegio podrá solicitar una medida de protección, ya sea, al Tribunal de Familia o Ministerio Público. (se debe denunciar al ministerio público toda situación que involucre a estudiantes de 14 a 17 años, donde sus acciones infrinjan la ley de responsabilidad penal adolescente)

III. RESOLUCIÓN. Se pueden dar las siguientes situaciones:

a. SE CONFIRMA EL MALTRATO DEL ADULTO HACIA ESTUDIANTE.

1. Se debe citar a la Madre, Padre y/o Apoderado de la o el estudiante afectado y al adulto involucrado, de forma separada, para informar los resultados de la investigación y de las medidas que se adoptarán.
2. En esta situación se debe distinguir si:

El Agresor es funcionario(a) del Colegio: se podrá de manera definitiva mantener una de las Medidas cautelares adoptadas:

- Prohibir el contacto con el o la estudiante afectada.
- Cambiar de labores al funcionario(a) involucrado.
- Desvinculación del Colegio.

El agresor(a) es un Apoderado: se podrá realizar el cambio definitivo de Apoderado debido al riesgo que genera para los o las estudiantes. De esta manera, se podrá establecer la prohibición de acercamiento del apoderado y medidas de protección a los Tribunales de justicia.

3. Todas las medidas de protección adoptadas en favor de la o el estudiante, deberán quedar registradas en la Carpeta de investigación, señalando la forma de cumplimiento y ejecución por parte del Colegio.
   Se entrevistará a la o el estudiante afectado cada 15 días hábiles por dos meses, si dentro de ese periodo de tiempo no ocurre ningún evento y se cumplen las medidas adoptadas se cerrará la Carpeta de investigación.

b. SE DESESTIMA EL MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE.

1. Se debe citar a la Madre, Padre y/o Apoderado de la o el estudiante afectado, para informar los resultados de la investigación y del cierre del caso.
2. Se debe citar al adulto denunciado para informar los resultados de la investigación y del cierre del caso.

c. Se archiva la "Carpeta de Investigación" junto con todos los antecedentes, cerrando definitivamente el proceso iniciado debido a que no existen pruebas que determinen la existencia del Maltrato denunciado.NO EXISTEN PRUEBAS CONCLUYENTES PARA CONFIRMAR O DESESTIMAR LA DENUNCIA.

1. Se cita a la Madre, Padre y/o Apoderado de la o el estudiante afectado, para informar de la suspensión del proceso y de las medidas de apoyo y observación implementadas por el Colegio.
2. Se debe citar al adulto denunciado para informar de la suspensión del proceso y de las medidas de observación implementadas por el Colegio.
3. Adopción de Medidas Cautelares, para evitar que pueda suceder un nuevo caso de Maltrato en contra de un estudiante. Todas las medidas de protección adoptadas en favor de la o el estudiante, deberán quedar registradas en la carpeta de investigación, señalando la forma de cumplimiento y ejecución por parte del Colegio.
4. Se entrevistará a la o el estudiante afectado cada 15 días hábiles por dos meses, si dentro de ese periodo de tiempo no ocurre ningún evento y se cumplen las medidas adoptadas se **cerrará la carpeta de investigación**.
5. En el caso que la conducta de maltrato hacia un estudiante se vuelva a repetir hacia el mismo estudiante u otro estudiante de la Comunidad Educativa, se **reactivará la investigación y será una agravante de la conducta.** Además se aplicarán las sanciones que correspondan, pudiendo derivar los antecedentes a la Fiscalía.

IV. DESCARGOS Y/O APELACIÓN.

Cualquiera de las partes directamente involucradas, esto es, estudiante afectado y denunciado(s), podrá presentar sus descargos o apelación a la Resolución tomada por el Colegio.

Formalidades.

1. El plazo para realizar los descargos o apelación es de 5 días, contados desde que tuvieron conocimiento de la Resolución adoptada por el Colegio.
2. Los descargos o apelación se realizan a través de una CARTA formal, dirigida Directora del Colegio. En el caso que la Directora se encuentre denunciada, conocerá su superior jerárquico.
3. La Directora tiene un plazo de 5 días hábiles, contados desde que se tomó conocimiento de los descargos o apelación realizada.
4. Realizados los descargos o apelación se pueden dar las siguientes situaciones:

SI LOS DESCARGOS O APELACIÓN SE RECHAZAN: se mantienen las medidas adoptadas y la resolución tomada por el Colegio.**SI LOS DESCARGOS O APELACIÓN SE ACOGEN:** se deberán modificar las medidas adoptadas y la resolución emitida, por una que contemple los nuevos argumentos o antecedentes expuestos en los descargos o apelación.

5. La notificación del resultado de los descargos o Apelación realizados, se hará de forma presencial a las partes involucradas, dejando constancia escrita.

Esta Resolución tiene carácter de INAPELABLE.

19.8 PROTOCOLO DE MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia verbal física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un funcionario de un establecimiento educacional, realizada por un apoderado del mismo establecimiento.

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de un apoderado en contra de un funcionario, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.	
Pueden recibir denuncias	Director del establecimiento o quien lo subrogue, en su defecto, inspectoria general o encargado de convivencia escolar.
Procedimiento de recepción	- Dejar registrado por escrito con fecha y firma, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente, con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente. - Constatación de lesiones si corresponde. - El afectado realiza denuncia a las autoridades competentes si corresponde. - Informar al encargado de convivencia escolar.

2) FASE DE INDAGACIÓN: Debe contemplar un máximo de 10 días hábiles (prorrogables a petición de las partes)	
Responsable de la indagación	- En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar o en su defecto quién designe la dirección del colegio.

Procedimientos generales de Indagación	**a) Principales:** - Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. - Solicitar asesoría jurídica. - Informar a la jefatura del funcionario afectado. - Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el funcionario y el apoderado señalado como supuesto autor de la falta. - Proporcionar apoyo u orientación al funcionario con profesionales internos. **b) Optativos:** - Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes. - Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (equipo psicosocial, PIE) o a profesionales de la red de apoyo según se estime conveniente. - Revisar registros, documentos, informes, etc, atingentes al hecho. - Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia
Medidas preventivas o cautelares (optativas)	Sugerir la derivación del funcionario a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para intervenciones de carácter psicológico, médico, etc según corresponda.
3)FASE RESOLUCIÓN: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)	
Responsable	En primera instancia el encargado de convivencia escolar o quién designe dirección.
Procedimiento para emitir resolución	El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación., emitirá sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.

Finalización del procedimiento *Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por la dirección del colegio.* *El proceso y sus resoluciones deberán ser informados a la dirección del colegio.*	**1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:** - Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en las relaciones humanas. - Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo del este. - Otras conforme **2) Para denuncias que fueron desestimadas:** - Informar lo resuelto a las partes involucradas. - Cerrar el procedimiento realizado. **3) Para denuncias confirmadas:** - Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. - Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello. - Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a lo señalado en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. - Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: **a)** Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.
4) FASE APELACIÓN: Responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la apelación. La decisión de la Directora será inapelable.	
Presentación de la apelación	**Autoridad de apelación:** Directora o quien la subrogue. **Procedimiento:** Enviar carta de apelación de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución.

19.9 PROTOCOLO PARA EL USO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)

El colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua promueve el uso de TIC en el entendido que son insumos para mejorar la efectividad pedagógica de los educadores y potenciar los aprendizajes significativos en los alumnos, posibilitando en los estudiantes la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan tomar decisiones tecnológicas como usuarios, consumidores y creadores de tecnología.

Asimismo, las TIC contribuyen en una mejor gestión y administración más eficiente del sistema educativo.

El propósito de este protocolo es el de normar sobre las prácticas éticas que regulan el uso de los recursos tecnológicos de la información y comunicaciones. Un ciudadano digital, en este caso quienes integran la comunidad escolar, se espera actúe con responsabilidad e integridad, acorde a los valores de nuestro colegio.

1. **Propiedad y privacidad**

Todos los d*ispositivos digitales*, computadores y servidores del colegio, son propiedad del establecimiento escolar. Como tal, el personal administrativo y académico podrá revisar archivos y comunicados para mantener el sistema íntegro y para asegurarse de que los estudiantes están usando estos recursos adecuadamente y con responsabilidad. No se garantiza la privacidad de los archivos guardados en los servidores del centro u otros equipos informáticos del colegio.

Dispositivos Tecnológicos Personales se entiende entre otros a dispositivos de juegos portátiles, computadores personales, agendas electrónicas, cámaras y/o grabadoras (estén o no integrados a un teléfono móvil o reproductor de MP3), IPods®, Tablets, Smartphone y Smart-watches.

2. **Control y seguridad en el acceso a la información.**

El colegio cuenta con un sistema para controlar y filtrar el acceso de la información difundida por Internet, sin embargo, los padres, madres y/o apoderados así como alumnos y las alumnas deben recordar que estos métodos de filtración no son técnicas de bloqueo infalible. Se espera que los estudiantes utilicen estos medios de una manera concordante con este protocolo y siendo ellos los responsables en caso de mal uso intencional. Si un estudiante entra por accidente a un sitio con material inapropiado, deberá salir de él inmediatamente y hacerlo saber al adulto que lo está supervisando.

El colegio no asume ninguna responsabilidad resultante del abuso intencional de la red del establecimiento y de sus recursos de informática, o de un fallo del software de filtrado de material nocivo o inadecuado

3. **Uso apropiado y aceptable de los Recursos Tecnológicos**

Todos los recursos tecnológicos de la información y comunicación del colegio deberán utilizarse como medio de apoyo educacional con el fin de apoyar y maximizar los recursos disponibles para el aprendizaje y el conocimiento.

El uso correcto de estos medios implica educar en el estudiante las destrezas necesarias para acceder, seleccionar, usar, crear y publicar información. Asimismo, implica desarrollar el pensamiento crítico para analizar, reconocer y reflejar los valores, creencias, perspectivas y predisposiciones en diferentes fuentes de información.

El uso adecuado de las TIC contempla:

- Tanto fuera como dentro del colegio actuar con responsabilidad e integridad en la utilización de todo medio tecnológico, basada en los valores del colegio y en las normas especificadas en este protocolo.

- Utilizar los medios tecnológicos bajo los valores de la convivencia y respeto mutuo, utilizando un lenguaje apropiado, sin ningún tipo de conducta constitutiva de maltrato escolar, usando medios tecnológicos de TIC o constitutivas de Cyberbullying (especificado más adelante). Por lo tanto, reflexionar cuidadosamente acerca de lo que publica en línea y sólo enviar información fidedigna.

- Respetar la privacidad y confidencialidad propia y ajena, utilizar con confidencialidad la información tal como nombre, edad, contraseñas, dirección, teléfonos, horarios y otros datos personales, excepto en casos especiales y aprobados por el colegio. No utilizar nombres de usuario, información ni contraseñas ajenas, ni grabar a profesores y otro personal del colegio sin previa autorización.

- Cuidar los sistemas de informática del colegio, tanto en cuanto a los materiales y equipos, como a sus archivos. No instalar ni desinstalar archivos ni programas sin la debida autorización.

- Respetar la propiedad intelectual: Respetar en todo momento los derechos de autor, actuar con integridad comprando material original y las licencias correspondientes, citar en forma apropiada la fuente de donde se extrae información.

- Reportar a un adulto responsable y/o profesor(a) cualquier caso de acoso, Cyberbullying, amenaza, comentarios de odio o contenido inapropiado. También deberá reportar si es que ocurre acceso inadvertido a material inapropiado, sospecha de recepción de mensajes que posean contenido de virus, robo o pérdida de recursos informáticos o de equipo, robo de información personal (claves, etc.), intento de estafa, etc.

- Los apoderados y profesores deberán utilizar los canales formales de comunicación establecidos en el presente reglamento.
- No se permitirá que los profesores ni ningún otro funcionario del Colegio agreguen como “amigos” a alumnos en las distintas redes sociales. Sin embargo, se podrán crear grupos cuando su finalidad sea la coordinación de actividades académicas o la organización de actividades de carácter formativo.
- Cualquier infracción donde un adulto utilizando su condición de poder, persuada a un alumno o alumna para que realice conductas inapropiadas con respecto a su físico o al de los demás, será considerado una falta gravísima y se aplicará todo el rigor que estipulan las normas de convivencia del colegio y la ley.
- Sin embargo, el uso de redes sociales entre alumnos y profesores, se podrá utilizar únicamente con fines de coordinación de actividades académicas de acuerdo al rol y la actividad que así lo requiera.

Uso inadecuado de los recursos tecnológicos

Cualquier acto intencional del estudiante donde se dañe la dignidad, integridad y/o privacidad de la persona o la propiedad del colegio, tales como programas, computadores, tabletas, sistemas operativos, etc. se considerará como faltas y se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes. Según el tipo de falta (leve, grave, gravísima) se aplicará una sanción de acuerdo a los procedimientos disciplinarios y formativos del colegio.

Cualquier acto que implique hacer reparaciones, reemplazo o correcciones en la tecnología del colegio o datos, también es considerado como falta y los costos económicos de la reparación serán asumidos por el padre, madre o apoderado.

Uso de celular en sala de clases

Esta restringido el uso de celular dentro del establecimiento.

Con el objetivo de prevenir el uso del teléfono celular en la hora de clases, este debe quedar en la caja dispuesta para mantenerlo resguardado.

Estudiante tienen prohibido grabar videos, sacar fotos y subirla a redes sociales, se catalogara como falta gravisima.

En relación al uso de celulares sin la autorización del docente. Si el estudiante es sorprendido por primera vez usando celular durante la clase se procederá del siguiente modo:

1.- Se le requisará y dejará en inspectoría hasta el final de la jornada.

2.- Se dejará constancia en el libro de clases

3.- Transcurrido el plazo, será entregado al estudiante.

Si el estudiante es sorprendido nuevamente, por segunda vez, usando celular durante las clases se seguirá el siguiente procedimiento:

1.- Se le requisará y dejará en inspectoría.

2.- Se dejará constancia en el libro de clases

3.- Transcurrido el plazo, será entregado al apoderado personalmente.

Es importante mencionar, que en ambos casos se orientará al estudiante y su apoderado sobre el buen uso de las tecnologías dentro de las horas de clases.

4. **Definiciones de situaciones de riesgo en el uso de TIC**:

Para una mejor comprensión definiremos algunos de los ataques por medios virtuales, más comunes.

a. **Cyberbullying.**

El cyberbullying es el acoso psicológico entre pares, a través de medios tecnológicos (por ejemplo en Internet y redes sociales, telefonía celular y videojuegos online). Puede manifestarse a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, provocación con vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación, propagación de información personal.

Cyberbullying no es una situación puntual, una broma de mal gusto o un comentario negativo escrito en las redes sociales. Ello no necesariamente constituye una situación de cyberbullying. El acoso de

adultos a menores a través de internet, sea o no con contenido sexual, tampoco constituye una situación de cyberbullying.

El cyberbullying se caracteriza por:

- Ser una situación sostenida en el tiempo, excluyendo circunstancias puntuales.
- Constituir situaciones de hostigamiento psicológico, pero no necesariamente con una intención sexual. Sin embargo, podría contener algunos rasgos de esta naturaleza.
- Tanto víctimas como acosadores suelen tener edades similares (casi siempre menores de edad). Desarrollarse a través de medios digitales, especialmente a través de las redes sociales.
- Vincularse la mayoría de las veces a situaciones de acoso en la vida real.
- Llegar a una audiencia mayor al generarse en un ambiente virtual, donde existen muchísimas posibilidades de replicar los comentarios, burlas o situaciones de acoso.
- El acosado/a suele ampararse en el anonimato.
- Contar generalmente con testigos, que suelen estar al tanto de la situación que vive la víctima, pero no siempre actúan para denunciar o ayudan a solucionar el conflicto.
- Tener graves consecuencias.

El cyberbullying puede darse de las siguientes maneras:

Acoso: Es el envío constante y repetido de mensajes crueles, viciosos o amenazantes. Por ejemplo, organizar concursos de votaciones que promuevan la "marcada" de una persona, resaltando algún aspecto negativo de ella. Por ejemplo: "voten I LIKE quienes encuentran gordo/gorda a…"

Denigración: Consiste en crear o utilizar sitios webs, portales de Internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales, con el propósito deliberado y directo de insultar, denostar o atacar a una persona. Como por ejemplo, publicar en Internet secretos, información o imágenes (reales o trucadas), con el objetivo de avergonzar, humillar o denigrar la honra de ésta.

Injurias y calumnias: La calumnia es la imputación de un delito determinado, pero falso. La injuria es toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona. Estas acciones tienen el fin de denigrar, dañar la reputación, la honra y amistades de la persona afectada. Por ejemplo, hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le atribuya un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal.

Suplantación: Suplantar la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios webs, donde se escriben, a modo de confesiones, opiniones infundadas o de manera irrespetuosa respecto a una persona o un grupo en particular.

Usurpación de identidad: Usurpar la clave de algún medio en redes sociales para utilizarla, enviando material vicioso o embarazoso para otros y para la víctima.

Exclusión: intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea.

Peleas en línea mediante mensajes electrónicos con lenguaje vulgar y denigrante.

Amenazas: Se refiere al acto de causar temor al otro expresándole una intención de daño o riego serio hacia él o hacia su familia, en relación a su persona, honra o propiedad. Por ejemplo, enviar mensajes amenazantes en varios lugares de internet en los que se relaciona la víctima de manera habitual, provocándole una sensación de completo agobio.

Happy-slapping: La acción de grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, normalmente en el ámbito escolar, mediante teléfonos celulares, cámaras webs u otros aparatos o tecnologías, difundiendo tales agresiones para que circulen por la red o publicándolos en portales de Internet o servidores para videos.

b. Grooming

Se llama grooming a la acción premeditada de un adulto de acosar sexualmente a un niño mediante el uso de Internet. El grooming solo lo ejercen los adultos hacia los menores de edad.

El grooming se caracteriza por:

- El acosador usa perfiles falsos: Generalmente el acosador se hace pasar por jóvenes, niños o adultos muy atractivos.
- Iniciarse a partir de una amistad: El acosador se contacta a través de las redes sociales o videojuegos en línea con el menor para conocer sus intereses y gustos. Después de generar el contacto inicial y ganar su confianza, se profundiza el vínculo de amistad a lo largo del tiempo. Establecerse a partir de una relación de confianza y amistad: Una vez establecida la confianza en la relación de amistad entre el acosador y el menor, el adulto propone diálogos personales e íntimos. El acosador, con frecuencia, le pide al menor que participe de actos de naturaleza sexual, grabaciones de videos o toma de fotografías.

Es probablemente la más severa y peligrosa de los cyber-acosos. El objetivo final del adulto es seducir, engañar y/o abusar sexualmente de la víctima. Es considerado un delito y está penado por ley. Si se sospecha de este tipo de cyber-acoso sexual, el adulto que reciba esta información debe realizar la denuncia ante Carabineros, Fiscalía o PDI dentro de las 24 horas de conocida la situación.

c. Grabación y difusión de situaciones privadas

Es la acción en que se capta, intercepta, graba o reproduce conversaciones o comunicaciones, imágenes o hechos, todos de carácter privado, que ocurre en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado y por cualquier medio. Es un delito que se sanciona legalmente. También se sanciona a quien sustraiga, fotografíe, fotocopie o reproduzca documentos o instrumentos de carácter privado.

19.10 ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL

19.10.1 PREVENCIÓN FRENTE AL CONSUMO, PORTE O TRÁFICO DE DROGA

El colegio implementará en todos los cursos los planes elaborados por el SENDA a nivel nacional, de acuerdo a los materiales entregados al establecimiento anualmente. Además, se implementarán actividades complementarias como charlas preventivas, capacitación a profesores de detección temprana, stand informativos para padres y/o apoderados. El colegio favorecerá siempre la protección del alumno/a en situación de riesgo por consumo de drogas y/o alcohol.

Procedimientos generales por consumo, tráfico o porte de droga

1. Respetar debido proceso, sea cual sea la situación.

2. Sostener la presunción de inocencia y/o legitimidad del conflicto.

3. No ignorar, ni minimizar o naturalizar situaciones que pueden desencadenar conflictos entre los estudiantes o entre adultos.

4. Realizar la entrevista al o los estudiantes y/o apoderados de forma reservada, sin exponer a la comunidad educativa, ser acogedor, empático y no realizar juicio valórico.

5. Antes de tomar cualquier decisión frente a situaciones relacionadas con la sospecha de consumo de drogas por parte de un/a estudiante, es indispensable desarrollar un proceso que genere un clima de confianza que facilite el diálogo respecto a lo que posiblemente le está sucediendo.

6. Siempre es necesario proceder resguardando el principio de inocencia, por tanto es importante recoger de manera reservada y oportuna, la mayor cantidad de antecedentes de la situación detectada.

7. Un posible tráfico de drogas, siempre debe ser abordado de manera institucional, por tanto es un tema de Equipo Directivo.

8. Es necesario vincularse con la red local, vale decir establece redes de apoyo en la comunidad en que se insertan, con el objeto de procurar una respuesta colectiva y solidaria, para enfrentar las situaciones de drogas, así como también brindar protección a quienes puedan estar expuestos/as a represalias como consecuencia de las denuncias.

19.10.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONSUMO, PORTE O TRÁFICO DE DROGA

1. En el caso de sospecha y/o confirmación de consumo o tráfico de drogas y/ o alcohol de algún alumno/a en las afueras de la escuela o situaciones privadas, la Inspectora General en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar pondrán en conocimiento de la familia la situación en

entrevista formal entregando información sobre centros de salud y redes comunales como SENDA, en cuales puede solicitar ayuda.

3. En el caso de consumo dentro del establecimiento detectado in fraganti, la Directora o quién ella designe procederá de acuerdo a lo indicado en la Ley Nº 20.000 denunciando en forma directa a Carabineros o PDI. Se solicitara medida de protección a tribunales de familia o derivación a OPD si el caso lo amerita. El Director o subdirectora junto a algún integrante del equipo directivo del Colegio, informará a la familia de los involucrados y posteriormente será derivado al equipo psicosocial con el fin de realizar un seguimiento constante y se aplicará el debido proceso y la sanción que corresponda. (Falta Gravísima)

4. En el caso de consumo dentro del establecimiento detectado y comprobado en forma posterior a que el hecho sucediera, la Inspectora General junto al Encargado de Convivencia Escolar pondrán en conocimiento de la situación a la familia de los involucrados en entrevista formal y será derivado al equipo psicosocial para establecer las remediales.

5. En el caso de que un alumno/a se presente bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol en la escuela, se llamará a la familia para que retire al estudiante del establecimiento, y posteriormente será derivado a equipo psicosocial.

6. En el caso de consumo o tráfico en las inmediaciones del establecimiento, detectado in fraganti, el Encargado de Convivencia de la escuela pondrá en conocimiento a la familia de los involucrados en entrevista formal, entregando información sobre centros de salud en los cuales puede solicitar ayuda. En casos necesarios, se pondrá en conocimiento de la situación a carabineros del sector y los estudiantes serán derivados al equipo psicosocial.

7. En el caso de porte o tráfico en el interior del establecimiento, detectado de forma fraganti, se debe de informar de inmediato a la Inspectora General quien entrevistará al estudiante y paralelamente se citará al apoderado con el fin de informar dicha situación. Se realizará la denuncia en PDI o Carabineros. La Asistente Social solicitara medida de protección en tribunal de familia o derivación a O.P.D. y apoyo a red comunal SENDA según corresponda. Será derivado al equipo psicosocial para ser monitoreado constantemente.

8. En toda entrevista que sea solicitada por Carabineros o PDI el estudiante debe de estar acompañado por el apoderado/a y/o Inspectora General, Encargado de Convivencia Escolar o Asistente Social en lugar físico adecuado sin exposición al resto de la comunidad.

Trabajador/a del colegio

En cuanto a los adultos trabajadores del Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua, las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad serán las que regirán para toda medida de prevención o sanción según corresponda. Título XXIII De la Política de Prevención de Consumo de Drogas y Alcohol artículos N° 128, 129 y 130.

19.11 PROTOCOLO PORTE DE ARMA BLANCA U OTRAS

Definición:

Estudiante que porta un arma blanca como: cuchillo, arma blanca hechiza, entre otros o arma de fuego, pistola, arma de fuego hechiza, y sus derivados que emitan o disparen con fuego.

PROCEDIMIENTO:

1. Se investigará la situación y si se comprueba la responsabilidad del/la estudiante, se anotará en el libro de clases e inspectoría citará por escrito o por teléfono inmediatamente al apoderado.
2. Se evaluará su permanencia en el establecimiento, después de realizar el debido proceso, el cual consiste en:
    - Recopilar los antecedentes.
    - Considerar presunta inocencia del o los alumnos(as).
    - Considerar el derecho a defensa del alumno(a).
    - Entrevistar a los testigos y los involucrados.

3. El Conjunto de profesionales involucrados desde el inicio en la resolución del caso, junto a la Directora, comprobada la responsabilidad del estudiante ante esta falta, puede decidir el cambio inmediato del estudiante a otro curso, con el objetivo de lograr su bienestar y mejorar la convivencia escolar. De no observarse cambios positivos en la conducta del/la estudiante, se aplicará lo estipulado en el Reglamento de Convivencia (Falta Gravísima).

Ante esta situación el apoderado tiene derecho a presentar una apelación, bajo las siguientes condiciones:

- El colegio deberá comunicar al apoderado titular del alumno(a) la medida aplicada en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- El apoderado titular tiene derecho a presentar una apelación, la cual debe ser escrita y dirigida a la Directora del establecimiento, quien deberá entregarla al encargado de convivencia escolar junto al grupo de Profesores que le hacen clases al alumno(a).
- El apoderado titular tiene diez días hábiles para presentar la apelación.
- La Directora dará respuesta previa consulta al Equipo de Gestión del colegio.

No obstante los plazos expresados en los puntos anteriores, se deberá procurar que las gestiones sean realizadas con la mayor diligencia posible en beneficio del alumno(a).

4. Sin embargo, cuando funcionarios del establecimiento se den por enterados de la situación deben llamar a Carabineros de Chile para que tomen conocimiento y hagan retiro de las armas. Cuando las transgresiones cometidas por un estudiante, constituyan faltas o delitos sancionados por ley, la Directora, Encargado de convivencia escolar, profesionales del equipo multidisciplinario o el/la docente realizará la denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía o Tribunales competentes, dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento de los hechos. Además, se informará a la familia del estudiante involucrado.

19.12 PROTOCOLO ROBO Y HURTO

Tal como lo tipifica el Código Penal el robo y hurto es penalizado por la Ley y poseen la calidad de delito

PROCEDIMIENTO:

1. Cualquier persona, funcionario del establecimiento, apoderado, estudiante mayor de 14 años o incluso personas ajenas al Establecimiento Educacional que cometan alguno de éstos delitos se deben denunciar en PDI o en Carabineros de Chile al momento de percatarse de la sustracción de las especies.

2. En caso de comprobarse que un/una estudiante ha cometido dicha falta, se evaluará situación disciplinaria activando "protocolo de medidas disciplinarias y formativas" contempladas en Reglamento de Convivencia (Faltas Gravísimas).

3. De ser posible se solicitará la reparación o devolución de la especie sustraída o su costo al apoderado responsable del estudiante involucrado en el robo.

19.13 PROTOCOLO ANTE FUGA DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Se considerará como “fuga” del establecimiento a toda salida de un estudiante de las dependencias del colegio sin la autorización correspondiente, autorización expresa de la madre, padre y/o apoderado, y será sancionada mediante las normas contenidas en este Reglamento Interno.

Ante una situación de esta naturaleza se procederá de la siguiente forma:

1. Ratificar si realmente el alumno/a no se encuentra en el establecimiento.

2. Informarse con profesores, asistentes de la educación, alumnos/a u otro integrante de la comunidad educativa sobre la salida del alumno/a.

3. Dar aviso inmediato a la dirección del establecimiento, ya sea, Directora, Subdirectora o Inspectora General.

4. Dar aviso al padre, madre y/o apoderado del alumno/a, para que éste/a tome conocimiento de la situación y los motivos por los cuales su pupilo/a abandonó el establecimiento.

5. Informar al organismo correspondiente si fuese necesario, Carabineros o Policía de Investigaciones.

6. Dejar registro escrito en la hoja de vida del alumno/a; Bitácora de novedades del establecimiento u otro.
7. Citar al padre, madre y/o apoderado/o del estudiante a entrevista con dirección del

establecimiento para tomar las medias correspondientes.

8. Si mediante la fuga los estudiantes realizan algún destrozo o ilícito en el interior del establecimiento o fuera de él, los padres y/o apoderados deberán responsabilizarse por los daños causados.

9. En caso de que el estudiante sea mayor de edad, responderá individualmente por los hechos cometidos, según lo indica el Código Penal.

10. Destacar que en el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y un justo y debido proceso.

19.14 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Consideraciones para el cumplimiento de este protocolo:

- En el archivo del colegio deben estar registrados los datos personales de los alumnos, así como dos números telefónicos de personas que servirán de contacto para avisar en caso de algún accidente. (apoderado o apoderado suplente) Información que debe manejar los inspectores y la secretaria del establecimiento.
- Tener especial atención con los estudiantes con problemas crónicos o cuidados especiales (alergias, afecciones cardíacas, epilepsia, etc.), del mismo modo aquellos con tratamientos psicológicos o psiquiátricos los directivos, docentes, asistentes de la educación deben conocer estos datos particulares, los que deben quedar en forma clara en la ficha de matrícula y el libro de clases. Apoderado deberá presentar certificado médico e informar al profesor jefe de la situación médica de su pupilo.
- Contar con los números de emergencia a la vista, así como conocer el lugar de atención de urgencia más próximo.
- Llamar y esperar el servicio de ambulancia siempre que la situación lo amerite, al menos que por indicaciones de ellos mismos se considere pertinente el traslado de la persona al centro de urgencia por otros medios.
- Seguir y respetar las indicaciones aquí expuestas.
- Dirigirse a las personas indicadas para la atención de accidentes escolares, persona encargada de enfermería, donde serán atendidos.
- Prestar ayuda en acompañar y asistir al alumno cuando el accidente ocurra en presencia de cualquier persona de la planta educativa hasta que llegue la persona encargada la que brindara los primeros auxilios.
- Quien atiende al estudiante accidentado, por leve o grave que sea la lesión, o DEC deberá atenderlo con delicadeza y afecto, dándole seguridad y confianza, manteniendo la calma en todo momento.
- La persona encargada de los Primeros Auxilios deberá tener siempre bien abastecido el botiquín de enfermería. Dando aviso en forma oportuna cuando algún insumo se esté

agotando.

- La persona encargada de los primeros auxilios debe responsabilizarse de que el lugar para atención de los alumnos accidentados este siempre limpio y ordenado.
- Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente Escolar y Bitácora del Colegio.
- Todo estudiante que presente desregulación emocional y/o conductual DEC, será atendido de acuerdo al protocolo DEC y trasladado al SAMU de ser necesario de acuerdo a este protocolo.
- La salida de los estudiantes por traslado hacia el SAMU, deberá quedar registrado en el libro de salida del establecimiento. Y en el caso que el alumno/a retorne a clases, deberá registrarse en el mismo libro la hora de su regreso. Así mismo, en el libro de clases.
- La atención de urgencias para los estudiantes del colegio es el SAMU del Hospital **San Camilo, ubicado en Avda. Miraflores 2085, en San Felipe.**

PROCEDIMIENTO FRENTE A LOS ACCIDENTES ESCOLARES

En el Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua, los accidentes escolares se clasifican en tres categorías que se detallan a continuación:

Accidentes Leves (Con Dolencias Transitorias):

Los accidentes leves, son aquellos en el cual el estudiante resulta con lesiones superficiales o golpes suaves los que no le impiden su conciencia ni autonomía.
Estos que pueden ser: erosiones en la piel por rasmilladuras simples, contusiones de efecto transitorio, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona.

Procedimientos accidentes leves:

- Los estudiantes serán llevados a la sala de enfermería por el docente o asistente de la Educación que se encuentre en el momento del accidente. Si se encuentra en recreo, un inspector, profesor de turno o un asistente será quien lo lleve.
- La encargada de asistir en caso de accidentes Sra. Jessica Curical será quien realice las acciones correspondientes. (curación, limpieza, aplicar hielo, etc.)
- Si el estudiante con característica leve después de ser atendido está recuperado, se deriva a la sala de clase con un pase de ingreso. Luego el profesor jefe o Inspectoría comunica por medio de la agenda al apoderado/a sobre lo sucedido y el procedimiento que se realizó.

Accidentes menos graves:

Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo y con dolores persistentes como: esguinces, caídas o golpes al chocar con algún objeto o personas, heridas sangrantes, hematomas, picaduras de insectos.

***PROCEDIMIENTOS ANTE ACCIDENTES MENOS GRAVES O DEC*:**

- Quien se encuentre en presencia del accidente deberá avisar en forma inmediata a los inspectores o a la encargada de enfermeria para coordinar el traslado del estudiante hacia la sala de primeros auxilios. En caso que suceda en recreos, en el patio o en sala de clases.
- La encargada de prestar los primeros auxilios deberá revisar al estudiante y aplicarle los primeros auxilios de manera pertinente.
- La encargada de los primeros auxilios determinará si se traslada o no al estudiante al SAMU, luego de la evaluación y evolución del accidentado. Comunicándoselo a la Inspectora General y la Dirección del Colegio.
- De ser derivado el accidentado al SAMU, será algún inspector o la secretaria quien llenará la Declaración Individual de Accidente Escolar. Paralelamente se comunicará con el

apoderado vía telefónica, informando de lo ocurrido y solicitando su presencia en el colegio o que concurra a la brevedad al lugar de la atención.

- El traslado del estudiante accidentado estará a cargo de la persona asignada para este efecto (asistente de la educación o encargada de Primeros Auxilios), quien será el responsable de acompañarlo hasta que se haga presente el apoderado/a o algún familiar del estudiante.

ACCIDENTES GRAVES:

Son aquellos que requieren de atención inmediata y de asistencia médica urgente, como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otras partes del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas con evidente deformación o inflamación de la zona afectada, pérdida del conocimiento por desmayos o golpes, indicios de afecciones cardíacas por esfuerzo físico, obstrucción severa de las vías respiratorias, quemaduras, daños por descarga eléctrica, atragantamientos por comida u otros objetos, DEC de mayor gravedad, entre otros.

PROCEDIMIENTOS ANTE ACCIDENTES GRAVES O DEC

- Quien presencie el accidente asistirá en primera instancias al accidentado ya sea en la sala de clases, patio o recreos y solicitará dar aviso en forma inmediata a la encargada.
- En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios, sólo por la encargada, quien tiene conocimiento en primeros auxilios, todo esto apoyado por la Inspectora General.
- Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro escolar, al mismo tiempo se informará a los padres y/o apoderados.
- En caso de ser necesario el traslado inmediato al SAMU, se coordinará junto con los padres y/o apoderados y será llevado en vehículo particular por la Inspectora General o a quien se designe, siempre y cuando el apoderado lo autorice.
- En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al SAMU ya sea en ambulancia o vehículo particular.
- Mientras se atiende al accidentado y estando a la espera de su traslado al SAMU, (espera que debe ser mínima), un inspector o la secretaria deberá ir llenando la Declaración Individual de Accidente Escolar.

19.15 PROTOCOLO DE SEGURIDAD DE CLASES DE EDUCACIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA

DEFINICIÓN

El colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua define que las actividades de Educación Física son aquellas planificadas por el docente o la docente del respectivo sector de aprendizaje y que se enmarquen dentro del establecimiento o fuera de este.

El plan de seguridad institucional permite disponer de normas y prácticas que ayudan a prevenir el potencial riesgo o daño de los estudiantes dentro del establecimiento tanto para la clase de Educación Física o cualquier actividad recreativa deportiva.

TITULO I
Objetivo del Protocolo

Este reglamento tiene por objetivo normar LA SEGURIDAD durante el desarrollo de las clases de Educación Física para la Enseñanza Básica y la Enseñanza Media.
Las clases de Educación Física, como cualquier otra actividad que se enmarque dentro del Plan de Estudios y el Currículum vigente del establecimiento se ajustan a los reglamentos y disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.

El colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua entiende que el desarrollo de la actividad física es fundamental para la educación y formación integral del ser humano, especialmente si es trabajada en edades tempranas, ya que permite a los alumnos y a las alumnas desarrollar destrezas motoras, cognitivas y afectivas, esenciales para su vida diaria y como proceso para su proyecto de vida. De esta forma, a través de la clase de Educación Física los alumnos aprenden, ejecutan y crean nuevas formas de movimiento con la ayuda de diferentes formas lúdicas, recreativas y deportivas. En estas clases los estudiantes pueden desenvolverse, ser creativos y mostrar su espontaneidad como seres que quieren descubrir muchas alternativas que pueden ser aplicables en un futuro en su vida social y que no lo pueden lograr fácilmente en otras asignaturas del conocimiento.

Título II
Disposiciones generales sobre la clase de Educación Física

Artículo 1:

- Es política del establecimiento el máximo de aprovechamiento de este sector de aprendizaje.
- Como establecimiento fortalecemos las prácticas deportivas de nuestros alumnos y alumnas.

Artículo 2:

- Será responsabilidad de la Dirección del Establecimiento entregar la implementación deportiva para el normal funcionamiento de la clase de Educación Física o de cualquier actividad física implementada en el establecimiento.
- Será responsabilidad del establecimiento procurar que la implementación deportiva se encuentre en buen estado y establecer mecanismos de restitución eficiente dentro de plazos establecidos en protocolos internos.

Artículo 3:

- El establecimiento dispondrá de mecanismos para fijar (al suelo, en una muralla, etc.) todos aquellos implementos y estructuras deportivas que por su naturaleza o mal uso pueden ocasionar accidentes escolares.

Artículo 4:

- Será responsabilidad del docente o la docente la seguridad inicial e inmediata de todos los alumnos y las alumnas durante el desarrollo de la clase de Educación Física o de las diferentes actividades deportivas que estén bajo su supervisión.

Artículo 5:

- Durante las clases o el desarrollo de las actividades física, los alumnos y las alumnas deben ser

supervisados por un docente.

- Los alumnos deberán ser supervisados también en aquellos espacios asociados al funcionamiento de la clase de Educación Física o las actividades deportivas, como: bodega de almacenaje de implementos deportivos, camarines y baños.

Artículo 6:

- Será responsabilidad del profesor de Educación Física o de la profesora conocer los informes de salud de los estudiantes.

- Los alumnos y las alumnas que por razones médicas justificadas no puedan hacer clases de Educación Física, deberán desarrollar otras actividades pedagógicas.

Artículo 7:

- Será responsabilidad del docente encargado de la asignatura informar sobre cualquier, observación, percepción de enfermedad potencial o real de los alumnos o de las alumnas.

- El proceso de información quedará regulado de la siguiente forma:
  - Derivación de la información a la profesora o profesor jefa/e
  - Información a Inspectoría de la situación
  - Citación del apoderado para información la presunción de la enfermedad
  - Solicitud de exámenes médicos

TITULO III
Desarrollo de Clases

- El profesor de Educación Física o la profesora de Educación Física deberá iniciar su clase en la respectiva sala del curso.
- Deberá tomar la asistencia y consignar a los alumnos y a las alumnas inasistentes en el libro de clases.
- Deberá consignar además, la actividad y el objetivo de la clase.
- El profesor o la profesora verificará si existen alumnos/as que no puedan desarrollar la clase de Educación Física, verificando cada una de las situaciones.
- Deberá despachar a Inspectoría a aquellos alumnos y a aquellas alumnas que no tienen el uniforme institucional para la clase de Educación Física.

- Será responsabilidad del docente, el traslado de los alumnos y de las alumnas hacia el espacio externo donde se desarrollara la actividad física.
- El docente podrá desarrollar alguna actividad especial a los estudiantes que por alguna razón no desarrollen la clase de Educación Física (arbitraje, recolector de material liviano, etc.)
- Si algún alumno o alumna no realiza Educación Física sin ninguna justificación, debe ser registrado en el libro de clases, aplicando la normativa establecido en el presente Reglamento.
- Los alumnos o las alumnas eximidos/as momentáneamente deberán estar bajo la vigilancia del profesor o de la profesora en el mismo lugar donde trabaja el resto del grupo curso.
- Ningún estudiante deberá trasladar material pesado durante el desarrollo de la clase.
- Ningún estudiante podrá ocupar otro espacio que no sea el asignado por el profesor o la profesora

para el desarrollo de la clase.

- El docente deberá llamar al inspector de la jornada en caso de problemas asociados a la convivencia escolar y que no puedan ser controlados por el profesor o la profesora.
- El docente finalizará la clase de Educación Física 10 minutos antes del timbre con el objeto de los estudiantes puedan efectuar su aseo personal.

Cambio de actividad por razones ambientales

- Al decretarse alerta ambiental, todas las actividades físicas o deportivas se efectuarán bajando la intensidad de los ejercicios.
- En caso de malas condiciones climáticas, las clases de Educación Física o actividades deportivas se suspenderán.
- En la eventualidad de una suspensión de clases, el docente deberá sustituir el trabajo pedagógico práctico, por trabajo pedagógico teórico, el cual se efectuará en la sala de clases.

Disposiciones finales

a. Será responsabilidad del profesor o de la profesora solicitar la revisión de manera periódica del material que va a ocupar en las clases de Educación Física o en el desarrollo de actividades deportivas.
b. Si el docente o la docente de Educación Física realiza una salida pedagógica deberá presentar los antecedentes necesarios para su realización.
c. El docente o la docente deberá una vez finalizada la salida pedagógica emitir un informe pedagógico a la UTP el cual tendrá un plazo estimativo de 2 días hábiles contados desde la finalización de la salida pedagógica.
d. En caso de que en la salida pedagógica algún alumno o alguna alumna presentara problemas disciplinarios se deberá informar por escrito al departamento de inspectoría quien deberá aplicar la norma establecida en el manual de convivencia del establecimiento y que hace referencia a faltas y sanciones.
e. Si el lugar de destino de la salida pedagógica es fuera de la ciudad, se hace necesario el acompañamiento de un comité conformado por padres y apoderados.
f. Previo al cumplimiento de lo establecido en los artículos precedentes, toda salida pedagógica deberá ser autorizada finalmente por la Dirección Provincial de Educación y la Dirección del establecimiento será la encargada de solicitar la autorización mediante oficio en formato establecido por el organismo antes señalado.

19.16 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

Todas las indicaciones contenidas en este documento se fundamentan en el deber que tienen las escuelas de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan, para la permanencia del joven en el sistema escolar, evitando así la deserción de las estudiantes embarazadas, madres y/o padres adolescentes. Estas observaciones se fundamentan en el respeto y valoración de la vida y en los derechos de todas las personas.

Del mismo modo, en cuanto a las acciones preventivas se aplicará durante el año escolar el Plan de Sexualidad, afectividad y género, junto con charlas informativas y preventivas con apoyo de la red comunal y profesionales del colegio.

A) Derechos y responsabilidades de las estudiantes embarazadas, madres y padres.

DERECHOS	**RESPONSABILIDADES**
A ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento donde estudias.	Asistir a los controles de embarazo, post-parto y Control del Niño Sano, en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
A estar cubierta por el Seguro Escolar al igual que todas las estudiantes matriculadas en un establecimiento educativo reconocido por el Estado.	Justificar los controles de embarazo y Control de Niño Sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
A participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.	Justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado a tu profesor jefe.
A ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que tus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos y matronas tratantes, carné de control de salud y tenga las notas adecuadas (establecidas en el reglamento de evaluación).	Informar en el establecimiento con certificado del médico y/o matrona tratante, si está en condiciones de salud para realizar la práctica profesional.
Realizar la práctica profesional siempre que no contravenga las indicaciones del médico o matrona tratante.	Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asimismo, asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente en los procesos de tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
A adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.	Utilizar un uniforme cómodo para su situación de embarazo.
A amamantar al hijo/a, esta acción se puede realizar fuera del establecimiento, en los recreos o en los horarios que se indiquen en el centro de salud que corresponda, como máximo a una hora de la jornada diaria de clases.	Amamantar a su hijo/a.

Apelar a la Secretaría Regional Ministerial de Educación en caso de no estar conforme con lo resuelto por el/la director/a del establecimiento educacional.	Realizar apelación a SECREDUC.
A participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad exptraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento en las que participen los demás estudiantes en forma regular.	Asistir a actividades internas y externas al establecimiento.

B) PROCEDIMIENTO:

- Una vez informada La Dirección del Colegio por parte de los apoderados del embarazo de la estudiante, se brindará el apoyo para que tanto madre como el futuro hijo puedan tener un desarrollo normal.
- La Jefa de UTP junto al profesor/a jefe de la estudiante embarazada, con el objeto de que no interrumpa sus estudios brindará todo el apoyo y elaborarán un plan de trabajo de ser necesario, para que la alumna pueda alcanzar los aprendizajes esperados para su nivel. Del mismo modo, se informará a la Trabajadora Social del colegio para recibir toda la asesoría de apoyo social.
- Serán informados los padres y/o apoderados. Todo lo anterior registrado en el libro de clases y registro UTP.
- Cuando el profesional competente certifique que la alumna debe hacer reposo, ella podrá presentarse solamente a rendir evaluaciones de acuerdo a una calendarización especial.

En el caso, en que esta situación se genere al término de un semestre se evaluará la posibilidad de cerrar con las evaluaciones que al momento la estudiante tenga, siempre y cuando esto no involucre la reprobación de una o más asignaturas. Según lo establecido en el reglamento de evaluación.

En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Directora del colegio tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los derechos exentos de educación N^{os} 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante la Secretaría Ministerial de Educación respectiva.

- La estudiante una vez reincorporada a la Escuela tendrá el derecho, según lo establecido por la ley, de acercarse a su hogar o donde corresponda darle de comer a su hijo(a). El traslado de la estudiante será de exclusiva responsabilidad de los Padres o Apoderados y su retiro del colegio se realizará de acuerdo a los procedimientos establecidos en el reglamento interno de convivencia.
- Durante los recreos, las estudiantes embarazadas pueden utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios.
- En el caso de la estudiante embarazada, tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección

urinaria (primera causa de síntoma de aborto).

- La madre adolescente tiene derecho, a decidir el horario de alimentación de hijo(a), que debiera ser como máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado. Evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario deber ser comunicado formalmente a la Inspectora del Colegio y Jefe UTP correspondiente, la primera semana del ingreso de la estudiante.
- Para las labores de amamantamiento, como el Colegio no cuenta con sala cuna, se emitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar, sala cuna o el lugar que ella determine.
- Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, especialmente considerando que esta es un causa frecuente de deserción escolar post parto.
- En el caso de los padres adolescentes: una vez informado la dirección de la escuela de la situación por parte de los apoderados se establecerá, de ser necesario, en conjunto con coordinación académica y profesor jefe un sistema de evaluación al que el estudiante pueda acceder como alternativa, en tanto la situación de paternidad le impida asistir regularmente al colegio.
- En cuanto a las inasistencias para los padres adolescentes, deberá presentar carnet de salud o certificado médico u otro a jefa UTP o Inspectora General, cada vez que falte a clases por razones asociadas a la paternidad.
- Los padres adolescentes recibirán el apoyo necesario de la Trabajadora Social del Colegio, en caso que lo requiera, con el fin de evitar la deserción escolar.
- El establecimiento no puede definir un periodo PRENATAL Y POSTNATAL, por lo que la decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses de embarazo y postergar el regreso a clases, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y la del hijo o hija por nacer.
- Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de Educación Física, en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse por razones de salud que así lo justifiquen.
- Por otra parte, las alumnas que han sido madres quedarán eximidas de la asignatura de Educación Física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y que,

  en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de la asignatura por un período superior.
- Se incorporarán medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo y cuidado del niño, que aseguren que las estudiantes con NEE, comprendan su situación de embarazo, maternidad o paternidad. Ello con la finalidad de a estos estudiantes una formación y desarrollo integral.
- A las alumnas madres o embarazadas le es aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto Supremo N°313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el seguro escolar.

El establecimiento velará en primera instancia por el bienestar del infante y su madre; por lo que si la alumna no ha adquirido los aprendizajes necesarios para pasar de curso se solicitará cursar

nuevamente el año escolar con el objetivo de que la alumna adquiera las competencias necesarias para enfrentar de modo óptimo el mundo laboral.

El establecimiento informará a las alumnas embarazadas, madres y padres adolescentes las redes de apoyo de organismos estatales a los que puede acceder como por ejemplo, La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), que cuenta con el "Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes", o la Junta Nacional de Jardines Infantiles, la que a través de sus redes de Jardines Infantiles, constituye un apoyo significativo para retener a los alumnos hasta la finalización de sus estudios, después del nacimiento de sus hijos.

19.17 PROTOCOLO DE CIERRE DEL AÑO ESCOLAR ANTICIPADO

El cierre de año anticipado es una situación totalmente excepcional que se pude otorgar solo ante la ocurrencia de eventos graves que impidan al estudiante finalizar el año escolar en la fecha que determina el MINEDUC.

El colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua debe resguardar el derecho a la educación de sus estudiantes, por lo tanto, solo en circunstancias extremas y debidamente justificadas se podría tomar esta medida, previo análisis de la situación por parte de la directora y el Equipo de Gestión.

Objetivos:

- ✓ Resguardar el derecho a la educación de todos los estudiantes del establecimiento.
- ✓ Establecer claramente las situaciones que ameritan el cierre del año escolar anticipado.
- ✓ Establecer procedimientos claros para esta medida excepcional, asegurando que el/la estudiante pueda acceder a los aprendizajes fundamentales del nivel si las condiciones lo permiten.

Responsables: Directora y Equipo de Gestión

ANTES:

Se podría solicitar el cierre del año escolar en casos de enfermedad y/o accidente que impidan al estudiante asistir al establecimiento, para lo cual debe presentar licencia médica o por situaciones emocionales debidamente acreditadas por el profesional que corresponde, psicólogo o psiquiatra. También, se puede solicitar el cierre anticipado en caso de cambio de domicilio o residencia.

El cierre del año escolar solo se puede solicitar a partir del Segundo Semestre y teniendo el Primer Semestre cerrado.

El apoderado titular deberá solicitar por escrito el cierre del año escolar para su pupilo/a, a través de una carta dirigida a la Rectora, exponiendo los motivos para tal solicitud. La carta debe tener claramente el nombre completo del alumno/a y del apoderado, así como la firma de este último y su RUN.La Directora convocará al Equipo de Gestión para analizar la situación del alumno/a. El Jefe de UTP presentará el informe de calificaciones del o la estudiante y la Orientadora el informe de asistencia del alumno/a. La Directora del establecimiento es la que decide si se cierra el año escolar y las medidas a tomar.

DURANTE:

La Jefe de UTP junto con la Orientadora darán respuesta de la solicitud de cierre al apoderado, dándole a conocer los acuerdos a través de una acta, la que debe firmar el apoderado y el profesor jefe.

El Jefe de UTP gestionará con el profesor jefe y con el apoderado la entrega de trabajos del alumno/a, si corresponde, dando los plazos que necesite el/la estudiante. Las asignaturas se cerrarán con tres calificaciones como mínimo, situación monitoreada por el Jefe de UTP.

Si la situación del estudiante no permite la realización de trabajos para la casa, sea por impedimentos físicos o psicológicos, se cerrará el año escolar con las notas del Primer Semestre.

DESPUÉS:

El jefe de UTP llevará un registro de cada caso, así como la fecha de cierre e informará a la Directora de cada caso y su finalización.

19.18 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN ASOCIADAS A SALUD MENTAL

El colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua sostiene que educación es un proceso que va más allá del aprendizaje de contenidos y desarrollo académico, y cree fielmente en que se deben generar comunidades educativas que formen a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

Dado que los estudiantes pasan la mayor parte del tiempo en el colegio, es que este lugar resulta propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo para la salud, entre otras.

Por lo anteriormente mencionado, es que nuestra comunidad ha diseñado acciones para la prevención de salud mental como también acciones de prevención de la conducta suicida en niños, niñas y adolescentes siguiendo las indicaciones entregadas por el Programa Nacional de Prevención del Suicidio (Ministerio de Salud, 2013).

Lo anterior se traduce en acciones tales como:

- Fortalecimiento de espacios institucionales de participación: consejos escolares, los centros de padres, madres y apoderados y centros de estudiantes.

- Creación de espacios de participación al interior de la sala de clases donde exista la opción de organizarse como grupo curso, tomar decisiones o generar iniciativas en conjunto.

- Disposición de espacios extra sala de clases, en los que puedan compartir y expresar sus intereses y afinidades, mediante instancias formales de recreación, deporte y arte, tales como talleres extraescolares, recreos interactivos o iniciativas estudiantiles tales como clubes, agrupaciones juveniles, etc.

- Profesionales capacitados para realizar contención y escucha activa.
- Capacitación de los profesionales del establecimiento en temas de salud mental.

1. Prevención de Problemas y Trastornos de salud mental

Los problemas y trastornos mentales son uno de los principales factores de riesgo para la conducta suicida. Aproximadamente, dos de cada diez estudiantes chilenos presentan algún tipo de problema o trastorno de salud mental (De La Barra et al., 2012).

El establecimiento como medida de prevención frente a esta problemática participa de programas destinados a la prevención de problemas de salud mental, como por ejemplo el Programa continuo preventivo SENDA Previene, Control del niño y adolescente sano del CESFAM.

Para maximizar resultados y asegurar que la prevención proporcione un real efecto, se recomienda la elección de estrategias:

a. **Desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales**: Desarrollo de habilidades para vivir tales como el autoconocimiento, la autoregulación, la resolución de problemas y las habilidades sociales promueven un sano desarrollo psicosocial y actúan como factores protectores de la salud mental, esto se desarrolla principalmente en el desarrollo de los planes y programas de orientación.

b. **Alfabetización en salud mental**

La alfabetización en salud mental consiste en ampliar en las personas el conocimiento que manejan sobre salud mental, sobre las formas y alternativas disponibles para cuidarla y para promover conductas de pedido de ayuda en caso de necesitarla. Esto resulta beneficioso para quien recibe la información, quien a su vez puede beneficiar a otros al participar del cuidado de la salud mental de quienes le rodean (Jorm, 2012; Kelly, Jorm, & Wright, 2007).

La comunidad escolar del establecimiento recibirá esta información de acuerdo con sus edades y sus características.

Algunos de los aspectos a desarrollar son:

- Cómo cuidar de la propia salud mental y la de los otros.
- Cuáles son los síntomas y manifestaciones que tienen los problemas de salud mental.
- Qué opciones hay disponibles para el tratamiento.
- Dónde se encuentra ayuda disponible y cómo solicitarla.
- Reducción de prejuicios y conductas negativas asociadas a las personas con problemas de salud mental.
- Cómo apoyar a las personas con problemas de salud mental.
- Contención frente a situaciones de desregulación emocional.

2. Bienestar psicosocial de profesores y asistentes de la educación

El establecimiento entiende que parte fundamental de la prevención de problemas de salud mental en el colegio es el equilibrio y bienestar de los profesores, asistentes de la educación y el resto del personal, por lo que resguarda la protección de horarios para actividades de cuidado institucional de los equipos de profesores y asistentes de la educación, considerando que la carga laboral y el desgaste profesional pueden interferir en el adecuado abordaje de los estudiantes.

3. Educación y sensibilización sobre salud mental y suicidio

El colegio comprende que la prevención de la conducta suicida es realizar educación y sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre el tema. De esta forma, informar y familiarizar sobre señales de conducta suicida, fomentar la búsqueda de ayuda y reducir el estigma asociado a ella en la comunidad educativa es una forma de prevención.

Dentro de las estrategias establecidas para ayudar a la prevención se encuentran las siguientes:

Educación y sensibilización para estudiantes

a. Educación y sensibilización para madres, padres y apoderados

b. Educación y sensibilización para el equipo docente, asistentes de la educación y directivos del establecimiento.

4. Detección de estudiantes en riesgo

Ante la detección de un estudiante en riesgo se aplicarán instrumentos de pesquisa y la detección de señales de alerta observadas en el colegio. Protocolos de actuación descritos en este reglamento

5. Protocolos de actuación frente a un intento o suicidio y acciones de Postvención

El establecimiento para estar preparado para estas situaciones, dispone de protocolos de actuación que incluyen dentro de sus procedimientos una guía de comunicación para hablar con las personas involucradas en las distintas situaciones: padres, alumnos, personal del centro y medios de comunicación.

19.18.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN AL IDENTIFICAR UNA IDEACION SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

1. Activar protocolo e informar

- Activar el protocolo
- Llamar a los padres y/o apoderado del estudiante para comunicar la situación.
- Una vez evaluada la gravedad se realizará derivación a atención con psiquiatra y psicólogo externo.

2. Entrevista con padres y/o apoderados

- Una vez atendida la emergencia se realizará entrevista con los padres y/o apoderados
- Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.
- Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional.
- Identificar si hay factores de riesgo en el contexto familiar o escolar que propicien la ideacion suicida, (por ejemplo, VIF, ASI, Bullyng, presión escolar o discriminación).
- Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo de la escuela.
- Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional.
- Preguntara a los padres y/o apoderados si autorizan la coordinación con profesionales externos.
- Saber qué esperan los padres y el o la estudiante del colegio, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

3. Organizar reuniones con el equipo escolar

- Informar sobre lo sucedido al Equipo Directivo, docentes y asistentes de la educación, en caso que corresponda, manteniendo la confidencialidad de la información sensible sobre el estudiante y/o su familia.

4. Sensibilizar a las amistades

- Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar con los compañeros mas cercanos, y amistades, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo, propiciando que su entorno social dentro del colegio sea un factor protector.

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DE RIESGO SUICIDA

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	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 has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	**Alguna vez en la vida**	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	**En los últimos 3 meses**	

19.18.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

1. Activar protocolo e informar

- Activar el protocolo
- Llamar a los padres y/o apoderado del estudiante para comunicar la situación.
- Una vez evaluada la gravedad se optará por llamar la ambulancia para llevar al o la estudiante afectado/a al Servicio de Urgencia más cercano, que en este caso es el Hospital San Camilo, o si el caso lo amerita al Servicio de urgencia del Hospital Psiquiátrico. De ser necesario el traslado se realizará por parte del colegio o se esperará que lleguen los padres al colegio.

2. Entrevista con padres y/o apoderados

- Una vez atendida la emergencia se realizará entrevista con los padres y/o apoderados
- Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.
- Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.
- Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si debería ser cambiado (por ejemplo, Bullying, presión escolar o discriminación).
- Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo de la escuela.

- Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional.
- Saber qué esperan los padres y el o la estudiante del colegio, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

3. Organizar reuniones con el equipo escolar

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros.
- Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

4. Organizar una charla en clase

- Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario.
- Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
- Se deberá dar información general sobre la conducta suicida (ver sección Comprendiendo el problema de la conducta suicida) y a continuación aplicar las recomendaciones para informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante disponible en la sección de Anexos.
- Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.
- Preguntar a él o la estudiante afectada si prefiere asistir a la charla o no.

5. Preparar la vuelta a clases

- Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.
- La vuelta al colegio debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

19.18.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE

El siguiente diagrama presenta los siete pasos que se deben seguir tras una muerte por suicidio de un estudiante del establecimiento educacional:

1. Activación del protocolo

• La directora (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de él o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

2. **Informarse de lo sucedido y contactar a los padres**

- La directora del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.

- La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.

- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.

- A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios

3. Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo

- Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.

- También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También, se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente el colegio.

Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.

4. Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

- El establecimiento en todo momento velará por cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.

- Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.

- Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.

- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase.

- Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección Señales de Alerta).

- Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes él o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.

- Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

5. **Información a los medios de comunicación**

El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación

locales. **Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa,** se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.

- El establecimiento educacional no iniciará el contacto con los medios de comunicación.
- Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

5. Funeral y conmemoración

- Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).

- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con los equipos de convivencia escolar y psicosocial cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.

- Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.

- Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.

- Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.

- Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se pedirá la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.

- Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

6. Seguimiento y evaluación

- El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A TRASTORNOS QUE AFECTEN LA SALUD MENTAL DE LOS ESTUDIANTES

DEFINICIÓN:

La salud mental se define como un estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera y es capaz de hacer una contribución a su comunidad. En este sentido, la escuela, en primera instancia busca la prevención escolar para todos los alumnos teniendo y manteniendo programas intencionados a prevenir situaciones que originen daño a la salud mental de nuestros estudiantes.

El profesor jefe, como primer contacto con los estudiantes lleva un registro de antecedentes personales y particulares de disciplina y comportamientos varios, cita constantemente a los apoderados para estar al tanto de cualquier situación que necesite observación y tratamiento en el área de problemas ansiosos o estrés (stress) que esté enfrentando el alumno o la alumna.

Sin embargo, como sabemos que hay dificultades que sobrepasan los recursos escolares, por lo que se requiere apoyo de profesionales del área de la SALUD MENTAL (hospitalarios) y familiar. El colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua presenta el siguiente protocolo para dar apoyo y guía a los estudiantes y apoderados afectados en estas situaciones.

1. **Desórdenes Alimenticios:** Trastorno alimenticio se usa para designar una amplia variedad de irregularidades en la conducta alimenticia y que se puede ajustar o no a un diagnóstico de un desorden alimenticio específico, como anorexia o bulimia nerviosa. El colegio al observar alguna situación de desorden alimenticio en algún alumno (a) seguirá los siguientes pasos:

- El docente (Profesor Jefe o de hora) observarán si la situación en el alumno o la alumna y si amerita o no un cuidado especial y preventivo.
- El docente conversará con el alumno o alumna para informarse de lo que le está sucediendo en relación a esa conducta.
- El docente citará al apoderado/a para conversar e informarle de lo que está sucediendo en relación a esa conducta con su hijo o hija. Se tomarán acuerdos preventivos con el apoderado/a lo que indicará el apoyo que entregará la familia y el apoyo que se le brindará en el colegio de parte del equipo psicosocial para remediar la situación.
- Se dejará constancia en la hoja de vida del alumno/a y Pauta de Entrevista de la situación ocurrida (siendo cuidadoso en las definiciones que se utilizarán, no pudiendo utilizar diagnósticos que no estén definidos por un médico).
- En caso que el problema persista en el alumno o la alumna se citará al apoderado para informar los pasos que se han realizado y las conclusiones de esto (adjuntando las evidencias de las entrevistas, fotocopias del libro de clases, etc.

* ***En el equipo psicosocial:***

a) Se volverá a citar a los apoderados/as, junto al profesor jefe, para revisar avances y acciones realizadas.

b) Se derivará a la red asistencial pertinente: consultorios, y/o universidades y se establecerán fechas específicas de entrevistas de evaluación de proceso con los padres.

2. **Consumo de sustancias**: Ver Protocolo sobre consumo de drogas

Al no existir cambio de esta conducta del alumno o la alumna , y si esto se extiende a agresiones a sus pares y/o adultos , poniendo en riesgo a la comunidad educativa, el caso se derivará a la Dirección del Colegio para que se determinen los pasos a seguir, los cuales pueden llegar hasta la cancelación inmediata de matrícula.

3. **Autolesiones**: Cuando se observen en el establecimiento situaciones de golpes, cortes, u otros, en algunas partes de su cuerpo el alumno o alumna deberá ser intervenido a través del siguiente conducto:
   - El docente (Profesor Jefe o de hora) observará si la situación en el alumno o alumna amerita o no un cuidado especial y preventivo. Y solicitara el apoyo al equipo psicosocial.
   - El equipo psicosocial citará al apoderado/a para informarle lo ocurrido y orientar al adulto responsable sobre derivación a red de apoyo de salud.

El equipo psicosocial:

a) Lo abordará la psicóloga SEP o PIE (según corresponda) luego y con la intervención del equipo psicosocial se buscarán estrategias para remediar la situación y conducta del alumno o alumna.
b) Se volverá a citar al apoderado/a, junto al profesor jefe, para revisar avances y acciones realizadas desde que el colegio informó de la situación.
c) Se derivará al estudiante a la red asistencial pertinente: centro médico, consultorio y/o hospital según sea la pertinencia.
d) Si como establecimiento no se observan hechos concretos de apoyo desde el hogar hacia los alumnos con estas dificultades, se realizará la denuncia a la OPD o Tribunal de Familia correspondiente por vulneración de derechos.
e) Si por orientaciones médicas el alumno o alumna debe permanecer hospitalizado o en casa por temas de su diagnóstico, el colegio será flexible para adecuar la reincorporación y toma de evaluaciones pendientes. Todo lo anterior, bajo la entrega de un certificado médico que justifique la situación, oriente al colegio en pasos a seguir y coordinarlo desde el área de Unidad Técnica Pedagógica.
f) De no ser posible el cambio de esta conducta auto-agresiva del estudiante, y si esto se extiende a agresiones a sus pares y/o adultos, el caso se derivará a la Dirección del Colegio para que se determinen los pasos a seguir, los cuales pueden llegar hasta la cancelación de matrícula.

4. **Otros tipos de trastornos psiquiátricos:** El manejo de los problemas de salud mental en el mundo educacional no es sencillo. En demasiadas ocasiones se carece de protocolos de actuación adecuados y a veces no se logra un abordaje satisfactorio e integral. En nuestro colegio al vernos frente a algún caso de alumno(a) con síntomas prolongados depresivos se recomienda actuar de la siguiente forma:

    - Establecer relación con el alumno y la alumna y realizar una confrontación adecuada: La intervención inicial debe hacerse en un entorno de privacidad, con respeto al afectado(a), sin paternalismo y sin trasmitir sensación de superioridad.
    - El profesor jefe ha de transmitir la preocupación por el cambio percibido en los hábitos, conducta y/o en su estado de ánimo. Éste tendrá una disposición de escucha y expresión de apoyo hacia el alumnado con estas características.
    - En el caso que el docente observe un aumento crítico de la sintomatología, se derivará a equipo sicosocial para entrevistarse con el apoderado/a y derivar a la red asistencial que corresponda.
    - Si como establecimiento no se observan hechos concretos de apoyo desde el hogar hacia los estudiantes con estas dificultades, se derivará a OPD o al Tribunal de Familia correspondiente, por posible vulneración de derechos, como una forma de movilizar y dar apoyo a la familia en búsqueda de la mejora de estudiantes.
    - Si por orientaciones médicas el alumno o la alumna debe permanecer hospitalizado o en casa por temas de su diagnóstico, el colegio será flexible para adecuar la reincorporación y toma de evaluaciones pendientes. Todo lo anterior, bajo la entrega de un certificado médico que justifique la situación y coordinado desde el área de Unidad Técnica Pedagógica.
    - De no ser posible el cambio de esta conducta del alumno o la alumna, y detectando un vulneración de derecho hacia el estudiante se procederá de acuerdo al protocolo de vulneración de derechos.

5. **Estudiante con tratamiento psicológico externo:** Si un estudiante se encuentra con tratamiento psicológico externo se solicitará a los padres y/o apoderados puedan informar a profesor jefe, y estos al equipo psicosocial para solicitar autorización y de ese modo lograr el contacto con el profesional externo que permita no realizar sobre intervención y la entrega de indicaciones de apoyo para el colegio.

19.19 PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS ADOLESCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

1. Introducción.

El presente protocolo que considera lo estipulado por la Superintendencia de Educación en su Circular N° 812 del año 2021, que sustituye al Ordinario N° 0768 del año 2017, tiene como objetivo asegurar el derecho a la educación de niños de niños, niñas, estudiantes lesbianas, gays, trans, bisexuales e intersex, atendiendo sus necesidades y diversidades personales y colectivas, en un contexto educativo seguro y respetuoso de su dignidad, que favorezca su desarrollo integral.

Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos.

2. Definiciones.

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile, señaladas por la Ley n° 21.120.

Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

Identidad de género: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción del nacimiento.

Expresión de género: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

3. Principios orientadores del presente protocolo

Los principios orientadores son:

a) Los valores que promueve el Proyecto Educativo del colegio
b) Dignidad del ser humano
c) Interés superior del niño, niña y adolescente
d) El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género
e) No discriminación arbitraria
f) Principio de integración e inclusión.

g) Buena convivencia escolar.

h) Principio de autonomía progresiva. [1]

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

En el Colegio Santa María de Aconcagua, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

En el Colegio Santa María de Aconcagua, las niñas, los niños y estudiantes trans, además del derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, tienen los mismos derechos y deberes que todos los estudiantes que se educan aquí, de acuerdo a lo establecido en la legislación chilena vigente y a lo que se señala este Reglamento Interno.

a) **Derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género.** Toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad de género, así como a expresar su orientación sexual. Asimismo, toda persona tiene derecho a ser reconocida e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos que públicos o privados que lo identifiquen.

b) **Derecho al libre desarrollo de la persona.** Toda persona tiene derecho a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.

c) **Derecho a acceder o ingresar** al establecimiento educacional a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa actual.

d) **Derecho a permanecer en el sistema educacional formal**, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes, al igual que sus pares.

e) **Derecho a recibir una educación** que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.

f) **Derecho a participar y expresar su opinión** libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando éstos tienen relación con decisiones sobre aspectos que se derivan de su identidad de género.

g) **Derecho a recibir una atención adecuada**, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.

h) **Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente** por la comunidad educativa en ningún ámbito de su trayectoria educativa.

i) **Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral**, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

j) **Derecho de estudiar en un ambiente de respeto mutuo**, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de buena convivencia.

5. Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans en la institución educativa.

a) El padre, madre, tutor legal y/o apoderado de las niñas, niños y adolescentes trans, como así también **estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años**, podrán solicitar al establecimiento una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.

b) Para ello, deberá solicitar en Secretaría del colegio, vía telefónica o por correo electrónico una entrevista o reunión con la Dirección del establecimiento, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles. El contenido de este encuentro deberá ser registrado por medio de una hoja de un acta simple (hoja de entrevista o registro que utilice dirección), donde se estipule los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento. Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

c) Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento deberá adoptar las medidas básicas de apoyo que se especifican en el siguiente punto. (Medidas básicas de apoyo para alumnos y alumnas trans), así como todas aquellas que se estimen necesarias para la adecuada inclusión de los estudiantes transgénero en el colegio.

d) Todas las medidas serán adoptadas con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su identidad física, psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario.

e) Así también, una vez atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

f) El equipo psicosocial del colegio acompañará y realizará un monitoreo junto al profesor jefe y de ese modo velar por el proceso que vive el estudiante.

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

a) **Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia:** Las autoridades del colegio velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, la niña, niño o estudiante trans y su familia, especialmente para coordinar y facilitar el acompañamiento y su implementación en conjunto, y para establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

b) **Orientación a la comunidad educativa:** El colegio promoverá espacios de reflexión, orientación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

c) **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, la Directora del establecimiento instruirá, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, al personal del colegio para que usen el nombre social correspondiente siempre y sin excepción, procurando mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años, y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo con lo detallado en el procedimiento (punto 5) de este reglamento.

d) Se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado del niño, niña o estudiante en documentos tales como informes de crecimiento personal, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas del colegio, diplomas, listados públicos, etc. dará instrucciones a todos los adultos responsables que imparten clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante trans, para que usen el nombre social correspondiente. Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

e) **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120.

f) Sin perjuicio de lo anterior, el colegio Santa María de Aconcagua podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.

g) **Presentación personal:** El niño, niña o estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia escolar, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

h) **Utilización de servicios higiénicos:** Se dará las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

El colegio en conjunto con la familia acordarán las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante trans, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas que se acuerden.

7. Resolución de diferencias.

En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente trans, el CSMA solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin apoyo de su(s) padre(s) y/o apoderado(s).

8. Cumplimiento de las obligaciones.

Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación y otras personas que componen la unidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans.

Las autoridades del colegio, abordarán la situación de niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

19.21. PROTOCOLO DE ELECCIÓN Y SELECCIÓN A LAS ESPECIALIDADES

I.- Fundamento:

El Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua, en su modalidad de Enseñanza Media Técnico Profesional, ofrece las especialidades; de Atención de Párvulos y Administración mención recursos humanos, a todos los jóvenes que han optado por una formación técnica.

Nuestro colegio ofrece en 1º y 2º Medio una *Formación General,* y una *Formación Diferenciada Técnico Profesional* en 3º y 4º Medio, en la cual los estudiantes obtienen su especialización conducente al Título de ***Técnico de Nivel Medio*** en su respectiva especialidad. También ofrece experiencias puntuales (visita empresas, jardines infantiles, otras) y de formación en las especialidades antes mencionadas a los estudiantes de 7º a 2° medio.

Durante el proceso educativo-pastoral (durante los retiros espirituales) se quiere entregar a los estudiantes las herramientas para que puedan realizar un discernimiento vocacional: consciente, libre, responsable y disponible a lo que Dios quiere de cada uno. En este sentido, no sólo se acompaña al joven para que descubra sus capacidades, habilidades y aptitudes para una determinada especialidad, sino que le ayudamos a descubrir su *vocación,* para que le permita desarrollar esas habilidades en consonancia con sus opciones fundamentales, que los conduzcan a una realización personal plena y feliz.

Del mismo modo, se propone un *itinerario de orientación*, que involucra principalmente a los estudiantes de 7º a 2º medio, junto con sus apoderados y familias, a fin de ofrecerles las mejores herramientas para su discernimiento, en la elección de especialidad.

II.- Objetivos:
Objetivo General:

Ofrecer a los estudiantes de 7° a 2° Medio un itinerario educativo – vocacional, que entregue los elementos necesarios para un discernimiento informado en la elección de especialidad, pensando que involucra una decisión importante, pues funda un proyecto de vida personal.

Objetivos Específicos:

- Dar a conocer a los estudiantes las características y el campo ocupacional de las especialidades que se imparten en el colegio, haciendo experiencias prácticas en cada una de ellas.
- Informar a los estudiantes, padres y/o apoderados el proceso de selección de las especialidades.
- Apoyar el proceso de discernimiento a través de un itinerario de orientación.
- Implementar un Taller de especialidad de 7° a 2° medio, como un espacio intencionado, planificado y evaluado, que permita a los estudiantes conocer las especialidades que el Colegio en su modalidad de EMTP les ofrece.

III.- Itinerario
Este itinerario se inicia en 7 ° básico y cuenta con varias acciones que permitirán al estudiante tomar la mejor decisión; concluye en 2° medio cuando el estudiante ha sido seleccionado en una de las especialidades del colegio.

3.1.- Admisión a las Especialidades.

Descripción: Si bien la incorporación de los estudiantes a nuestro establecimiento se rige por las actuales normativas de la No selección, el proceso de ingreso a las especialidades se realiza a través de una modalidad distinta que contempla una serie de requisitos en donde confluyen los intereses y habilidades de los estudiantes, sus opciones y también su historial académico, formativo y pastoral. Este proceso, que se relata más adelante, se configura a través de una serie de etapas que los jóvenes y sus familias deben realizar antes de la postulación a las distintas especialidades que desembocará en la elección definitiva de los estudiantes.

Responsables: Áreas: Académica y Orientación.

3.2.- Taller de Orientación Vocacional:

Descripción: Es un espacio de aprendizaje que se desarrolla en las horas de taller de

especialidad una vez al mes de 7° a 2° Medio. Tiene como finalidad fundamental, familiarizar al estudiante con sus intereses, habilidades y conocimiento de sí mismo que le permitan discernir de manera informada y consciente la elección de su especialidad.

Estos talleres se realizarán a través de las siguientes temáticas:

- Características personales y expectativas futuras
- Intereses vocacionales (Aplicación test intereses y kuder de acuerdo al curso)
- Conversatorios vocaciones con ex alumnos
- Charlas de profesionales del área
- Importancia de la educación técnico profesional
- Importancia del NEM y Ranking
- Oferta académica de las especialidades
- Procedimiento de selección de las especialidades, (ensayo ficha de postulación)
- Entrevistas personales

Responsables: Orientadora y equipo psicoeducativo- social

3.3. Taller de especialidad

Descripción: Este taller se realiza en las horas de libre disposición y cuenta con dos horas pedagógicas a la semana de 7° a 2° medio y se desarrolla de manera semestral (administración y párvulo). Tiene como objetivo que los estudiantes conozcan ambas especialidades mediante el conocimiento y experiencias prácticas relevantes en cada una de ellas.

El taller de especialidad cuenta con la siguiente ruta de aprendizaje:

1. **Administración mención recursos humanos:**

7° Básico:

- Historia de la Administración
- Importancia de las organizaciones
- Fases del proceso administrativo

8° Básico:

- Funciones básicas de la administración
- Utilización de recursos
- Planificación de actividades
- Documentos escritos y cálculos aplicados al contexto social

1° Medio:

- Teorías de la administración
- Funciones del administrador
- Habilidades de comunicación y liderazgo
- Finanzas y contabilidad básica

2° Medio:

- Organización y distribución del lugar de trabajo

- Normas de seguridad
- Normativa legal vigente (código del trabajo)
- Cálculo y remuneraciones

2. Atención de Párvulos:

7° Básico:
- Principales aspectos de la especialidad de atención de párvulos
- Neurociencia y Educación parvularia
- Importancia de trabajar la motricidad en educación parvularia
- Recursos educativos didácticos en el proceso enseñanza

8° Básico:
- Historia de la educación parvularia
- Importancia de la educación parvularia
- Trabajo colaborativo entre familia/escuela
- Niveles educativos en educación parvularia

1° Medio:
- El juego como estrategia para el aprendizaje de los niños
- El lenguaje literario en educación inicial
- La música y el juego como modo de aprendizaje
- Importancia de los hábitos alimenticios

2° Medio:
- Bases curriculares de la educación parvularia
- Objetivos generales de la educación parvularia
- El enfoque pedagógico de la educación parvularia
- Principios pedagógicos
- Proyecto jardín infantil

La evaluación del taller de especialidad considera diferentes instrumentos de evaluación tales como: pautas de observación (Coevaluación y Autoevaluación), lista de cotejos, controles escritos, trabajos de investigación, exposiciones entre otros

Responsables: UTP media, Coordinadora Área Técnica, profesor de Taller

3.4. Aplicación encuesta estudiantes 2° Medio:
Descripción: Se aplicará una encuesta a los estudiantes de 2° Medio para conocer sus preferencias en relación a las dos especialidades que ofrece el colegio, esta encuesta sólo se aplicará a modo de obtener información de la elección de los estudiantes se realizarán en los meses de mayo y julio

Responsables: Coordinadora especialidad, profesores jefes y/o taller

3.5. Semana Técnico profesional:
Descripción: La tercera semana del mes de agosto, durante la celebración de la enseñanza técnico profesional, se realizan distintas actividades recreativas y formativas para toda la comunidad educativa.

Responsables: Coordinadora área técnica, profesores de especialidad

3.6.- Reunión informativa con los padres y apoderados.

Descripción: Los padres y apoderados de los estudiantes de 7º a 2° Medio, deben tener las herramientas para poder orientar las decisiones de sus hijos, ayudándolos en su discernimiento. Por esta razón se les incorpora al proceso de orientación y elección de especialidad a través de las siguientes acciones:

- Charlas informativas de manera semestral donde se informa del proceso de selección a las especialidades, se da a conocer el cronograma de actividades, resultados test de intereses, preferencias de los estudiantes en las encuestas, conocen a los profesores de especialidad, conocen expectativas laborales y perfiles profesionales.
- Entrevistas por parte de profesor jefe
- Se entregan informativos (flayer) en las reuniones de apoderados mensuales, del mismo modo a través de las redes sociales disponibles en el colegio.

Responsables: Orientadora, Coordinador Área Técnica, profesores jefes

3.7.- Ensayo de postulación y selección de especialidades:

Descripción: Con los estudiantes de Segundo Medio se realizará en las horas de taller de especialidad, al finalizar el primer semestre, un ensayo de postulación y selección a las especialidades, que les servirá como anticipo de la postulación oficial que deben hacer en el mes de AGOSTO.

Procedimiento:

a) Al finalizar el 1º semestre los estudiantes de 2º medio realizan una postulación ensayo, según ficha ensayo de postulación.
b) Los resultados son publicados y analizados con los profesores jefes y orientadoras.
c) Se deben aprovechar todas las instancias formales para la socialización y reflexión (Consejo de cursos, Reunión de Padres y Apoderados, Entrevistas).
d) Si algún caso particular lo amerita, el profesor jefe realiza un seguimiento personal de quien lo estime necesario o deriva a las orientadoras.

Responsables: Orientadora, profesores jefes

3.8.- Postulación Definitiva a las especialidades:

Descripción: Los estudiantes de 2º Medio, después de su discernimiento personal y familiar, optan por algunas de las dos especialidades que nuestro Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua les ofrece. Esta postulación se constituye en el único proceso válido y en el punto de llegada en el proceso de Orientación para la elección de las especialidades. Dicha postulación permitirá a los estudiantes escoger su primera opción de acuerdo al puntaje obtenido y, los cupos disponibles para cada especialidad declarados.

Objetivo: Seleccionar a los estudiantes de los segundos medios, para conformar los Terceros medios en las dos especialidades que ofrece nuestro Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua.

Procedimiento:

a). La postulación definitiva se realiza a mediados de AGOSTO (previamente se informará el día y horario), para entregar los resultados a los estudiantes y apoderados al finalizar el mes y de ese modo permitir a los estudiantes que deseen retirarse del colegio postular a otro.

b). Los estudiantes postulan a dos opciones, por orden de prioridad.

c). Se consideran los siguientes criterios de postulación:

1. **Asistencia.** Se considerará este criterio en el año escolar correspondiente a 1° y 2º Medio desde el mes de marzo a noviembre, en base a los registros oficiales de asistencia, corresponderá al 5% de la postulación y la fórmula es la siguiente:

    - Serán evaluados con nota **7,0** los estudiantes que han asistido permanentemente a clases, pero con un margen de 6 inasistencias anuales.(sin contar las licencias médicas)
    - Los estudiantes que tengan de 7 a 12 inasistencias anuales, tendrán una nota **5,3**.
    - Los estudiantes que registren 13 o más inasistencias anuales obtendrán una nota **4,2**

Responsable: Profesor jefe - Inspectoría

2. **Uso correcto del uniforme escolar:** Para este criterio se tomará en cuenta lo que dice el reglamento interno (Manual de convivencia) sobre la presentación personal: (Capítulo VIII: Regulaciones sobre el uso del uniforme escolar y presentación general, páginas 44,45 y 46), se considerará 1° y 2° segundo medio y se verificará a

través de los registros oficiales de asistencia a clases, y verificación por parte del profesor jefe, corresponderá al 5% de la postulación y la fórmula de evaluación es la siguiente:

- Si el estudiante llega siempre con el uniforme oficial o con el buzo según corresponda con un margen de 6 incumplimientos tendrá nota **7,0**
- Los estudiantes que tengan de 7 a 12 incumplimientos tendrán nota **5,3**
- Los estudiantes que registren 13 y más incumplimientos tendrán nota **4,2**

Responsable: Profesor Jefe 1° y 2° medio

3. Promedios

Promedio general 1° Medio: Se considera el promedio final obtenido al finalizar y aprobar 1° medio, que corresponderá al 15% de la postulación

Promedio general 2° Medio: Se considera el promedio final obtenido al finalizar y aprobar 2° medio, que corresponderá al 15% de la postulación

Promedio taller de especialidad 1° a 2° medio (Habilidades específicas del área): Se considera la suma de los promedios obtenidos durante los cursos mencionados, divididos en 4. Corresponderá al 50% de la postulación

Promedio asignatura de religión (1° y 2°medio): Se considera el promedio final de 2° medio, en la asignatura mencionada, corresponderá al 10% de la postulación.

Responsable verificar promedios: UTP, coordinadora área técnica, orientadoras.

3.9. Nomenclatura:

Para facilitar el proceso de postulación y selección, se utiliza la siguiente *nomenclatura,* para identificar cada una de las especialidades que imparte el Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua:

Atención de Párvulos 1

Administración mención recursos humanos 2

Tabla resumen criterios de selección:

CRITERIOS	% Selección
Promedio General 1° Medio	15%
Promedio General 2° Medio	15%
Promedio en Taller de Especialidad Habilidades específicas del área 1° y 2º Medio	50%
Promedio de la asignatura de Religión (1° y 2º Medio).	10%
Uso correcto del uniforme escolar 1º - 2º Medio	5%
Asistencia 1° y 2º Medio	5%

IV. EMPATES, SOBRECUPO Y ESTUDIANTES NUEVOS 3° MEDIO

En caso de empates o sobrecupos de estudiantes en el puntaje de selección, se definen los siguientes criterios de diferenciación:

1° Criterio: Se considerará el promedio en taller de especialidad de 1° y 2° medio
2° Criterio: Promedio de la asignatura de Religión de 1° y 2° medio

Si el estudiante ingresa en 3° Medio a través del proceso de admisión, este se regirá de acuerdo a los cupos disponibles para cada especialidad en el establecimiento Decreto n° 152 MINEDUC).
Para optar a este cupo, el estudiante postulante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Postular al Colegio Bicentenario Santa María de Aconcagua en su respectivo proceso de admisión, que todo estudiante debe pasar para entrar al Colegio.
- ✓ Realizar un Test Técnico, evaluado por el Jefe de Especialidad.
- ✓ Realizar un Test de habilidades blandas, evaluado por el equipo psicoeducativo -social.
- ✓ Tener un promedio anual igual o superior a 5.0, sin asignaturas reprobadas.

V. NORMATIVAS

a) **Asistencia y Puntualidad el día de la postulación:** Si el estudiante no llega a tiempo a la postulación, no podrá participar en esta etapa. Del mismo modo, si no se presenta el día y hora de la postulación se considerará que no quiere seguir como estudiante regular en el Colegio. El apoderado del estudiante tendrá un plazo de 24 horas para justificar la inasistencia o impuntualidad (toda excepción se comprueba con certificado médico u otro documento válido). Previa a esta justificación el estudiantes nuevamente podrá realizar la postulación, una vez que esta sea comprobada y validada por UTP y profesor jefe.

b) **Postular con un promedio menor a 4,0**: Con una postulación menor a 4,0, en cualquiera de los promedios solicitados se entiende que el estudiante está

descendido en varios ámbitos fundamentales en la propuesta EMTP.
El equipo de orientación vocacional o psicosocial acompañará a los estudiantes que estén en esta situación, ayudará al estudiante y al apoderado a discernir y reflexionar sobre sus bajos niveles de habilidad y/o competencias técnicas profesionales que en la postulación definitiva los dejará claramente fuera de las especialidades; si el joven o la joven persiste en sus diferentes incumplimientos, el equipo propondrá al estudiante y su apoderado un cambio de ambiente a un Colegio científico humanista de la comuna o cercano que cumpla con sus expectativas académicas. Sin embargo, si el estudiante desea de igual forma postular por protocolo el estudiante no podrá elegir, quedará en la especialidad con algún cupo, no necesariamente en la que desea, para respetar los procesos de los demás estudiantes.

c) **Calificar con promedio rojo o inferior a 5.0 en taller de especialidad:** El taller de especialidad es clave para la preparación de las especialidades que el colegio ofrece, calificar con nota roja pone en duda las habilidades y gustos del estudiante por el área técnico profesional. Si al finalizar el año lectivo en segundo medio tiene un promedio rojo o inferior a 5.0 tendrá que realizar una re-evaluación antes de postular (una prueba de síntesis oral). Si la nota de esta prueba es inferior a 5.0, el estudiante no tendrá posibilidad de escoger su especialidad sino quedar en aquella que tenga cupo.

d) **Si el o la estudiante no se presenta con el requisito del uniforme oficial:** Considerando que este requisito es fácil de cumplir, el no hacerlo sugiere que no tiene la actitud de realizar un buen proceso de postulación en desmedro de que aquellos que sí lo realizan y se preocupan, por tanto, el estudiante no tendrá posibilidad de escoger su especialidad sino quedar en aquella que tenga cupo.

FICHA DE POSTULACIÓN ELECCIÓN Y SELECCIÓN A LAS ESPECIALIDADES

_____

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES

ESPECIALIDADES

OPCION	ESPECIALIDADES
1	Atención de Párvulos
2	Administración mención Recursos Humanos

CURSO: 2°MEDIO_____ N° DE LISTA:_____

POSTULACIÓN A LAS ESPECIALIDADES

Frente a cada OPCIÓN escribe por orden de preferencia. El número correspondiente a la especialidad que has elegido, en vista a tu futuro profesional.
Fundamenta tu 1ra. OPCIÓN

1ra. OPCIÓN ☐

¿POR QUÉ?

_____
_____
_____
_____

_____ ☐

2da. OPCIÓN

No tengo interés de seguir en este colegio ☐

Santa María……/……../…… Firma alumno:……..

CONSENTIMIENTO APODERADO:

Yo……RUT……apoderado de.....

he tomado conocimiento de la postulación a la especialidad que realiza mi pupilo.

Santa María……/……../…… Firma y rut apoderado:……

TABLA DE RESULTADOS

Nombre:_____ Curso:_____

CRITERIOS	% Selección	Puntaje Obtenido
Promedio General 1° Medio	15%	
Promedio General 2° Medio	15%	
Promedio en Taller de Especialidad desde 7º Básico – hasta 2º Medio	40%	
Promedio de la asignatura de Religión (2º Medio).	10%	
Presentación Personal 1º - 2º Medio	10%	
Puntualidad 2º Medio	10%	
PUNTAJE TOTAL		

RESULTADO ESPECIALIDAD: _____

ENCUESTA

PROCESO SELECCIÓN DE CARRERA

Es importante conocer la especialidad que ustedes desean elegir y que les permitirá obtener una carrera técnica que potenciará el área laboral en su vida. Esta primera decisión busca solo conocer sus intereses y focalizar los lineamientos para que puedan optar por la opción correcta.

Marca con una X cuál es la carrera que te interesa elegir.

Técnico de nivel medio en Administración, mención recursos humanos.		Técnico de nivel medio en Atención de Párvulos.	

Nombre: _____Fecha: _____firma: _____

19. 22. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AUSENTISMO ESCOLAR

El acceso y permanencia a la educación es un derecho de todos los niños, niñas y adolescentes del País, Los padres o tutores tienen la obligación de garantizar este derecho, como se describe en los deberes de los padres y/o apoderados de este reglamento. El Estado por su parte plantea en su legislación el derecho a la educación de un mínimo de 12 años, garantizando la permanencia a través de políticas de retención escolar.

I. Clasificación de Falta:

Tipo de Falta: Grave

Descripción de la falta: Vulneración de derechos: Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas. Los Derechos de los Niños y Niñas Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos básicos los cuales son: derecho a la Salud, derecho a la educación, derecho a la protección, derecho a una familia, derecho a la libertad, derecho a la identidad, derecho a la no discriminación, derecho a no ser abandonado, derecho a ser niño y derecho a no ser maltratado.

Vulneración del derecho a la Educación: Se entenderá como el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar al estudiante de manera continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al Establecimiento sin el justificativo correspondiente.

Protocolo de actuación:

- Inspectora General solicita cada día a personal administrativo realizar llamada telefónica a los estudiantes que no asisten a clases y no han presentado certificado o justificación.

- Los Profesores Jefes serán los encargados de pesquisar la asistencia de su curso, realizando revisiones periódicas de la asistencia de los estudiantes en kimche.

- El Profesor Jefe en caso de detectar inasistencias de 3 días dentro de la misma semana, o 5 días en el mes sin justificativo médico o escrito debe realizar una citación vía teléfono o por escrito al padre y/o apoderado para conocer las razones de las reiteradas inasistencias.
- En el caso que el padre y/o apoderado no asista, y el estudiante continúe ausentándose a la jornada escolar se deberá informar a Inspectoría General.

- Inspectoría tomará el caso realizando citación del apoderado vía telefónica o por escrito, en el caso que el apoderado no asista se realizará derivación a Trabajadora Social.

- Trabajadora Social contactará nuevamente al padre y/o apoderado vía telefónica de no asistir a dicha citación se realizará visita domiciliaria.
- Si el apoderado asiste a la citación realizada por trabajadora social al colegio, se procederá a firmar una carta de compromiso (apoderado y estudiante), y se realizara un seguimiento para el cumplimiento del

compromiso.

- Derivación a la Red: Si después de todas las acciones realizadas, se detecta una situación de riesgo para el estudiante, o continua el ausentismo, se realizará derivación del caso a Tribunales de Familia correspondiente por vulneración de derecho a la educación, o se informará a los programas de protección que corresponda.

19.22 PROTOCOLO DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar las situaciones de desregulación conductual y/o emocional de los estudiantes en contexto escolar. Cada caso es único y debe ser mirado en su particularidad. Es importante considerar que en nuestra comunidad educativa, todas las situaciones de DEC serán consideradas y serán abordadas de acuerdo a lo que indica el siguiente protocolo. Aun cuando la DEC se aborde en el colegio, el manejo, a través de la adquisición de las herramientas personales para ello, son de responsabilidad última de los padres y/o apoderados.

Este protocolo fue elaborado en concordancia a las orientaciones entregadas por MINEDUC (Agosto 2022) sobre Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales y de acuerdo a las leyes correspondientes mencionadas en la fundamentación de este Reglamento.

DEFINICIONES CLAVES

Desregulación emocional y conductual: "Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de los esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiendo externamente por más de un observador como una situación de 'descontrol' ". (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

Es importante mencionar, que la desregulación emocional y/o conductual puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que pueda subyacer a distintas condiciones a la persona. La desregulación emocional puede reflejarse en un amplio espectro de conductas, principalmente dependiente de la etapa del ciclo vital, que pueden ir desde un llanto difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros.

Entendiendo que estas distintas expresiones pueden indicar diferencias en la gravedad y riesgos a la que se enfrenta el estudiante.

Contención Verbal: Esta contención busca intentar llevar al estudiante a un estado de calma, intentando mediar de forma verbal en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarle.

Contención Física: Esta contención tiene como objetivo inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda **realizarla sólo en caso de extremo riesgo** para un estudiante o para otras personas de la comunidad

educativa. Esta debe ser efectuada por un profesional capacitado que maneje técnicas apropiadas: acción de mecedora o abrazo profundo. Para realizarla debe existir autorización de la familia y solamente cuando el estudiante de indicios de aceptarla.
Si como consecuencia de una DEC, se transgreden normas y resguardos establecidos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, se definirán los procedimientos de acuerdo al protocolo que corresponda y a las necesidades de los involucrados, siempre teniendo en cuenta el debido proceso.

ADULTOS A CARGO DE LA SITUACIÓN DE DEC

Encargado: Persona a cargo de la situación, posee el rol de mediador y acompañante directo durante todo el proceso. En lo posible debe tener algún vínculo previo con el NNAJ. Para abordar una situación de DEC, en esta etapa la persona encargada debe contener al estudiante e intentar que vuelva a la calma. Debe comunicarse de con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso, mostrando calma y serenidad, procurando no alterar la situación.

Acompañante Interno: Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación.

Acompañante Externo: Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto donde ocurre la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda. (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

Organigrama de activación de protocolo según personal a cargo:

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Se recomienda la creación de un registro de fácil acceso con al menos dos teléfonos de contacto con la familia.
Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de DEC en los estudiantes, que se encuentre tanto al interior del establecimiento como en alguna actividad extra programática fuera de éste (salidas a terreno, retiros, servicios, jornadas de curso, viaje de estudios, campeonatos, pasantías, entre otros); por lo que si observa alguna DEC, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Es necesario contar con la autorización del apoderado para intervenir al estudiante en situación de DEC.
2. Junto a lo anterior los padres y/o apoderados deberán informar si el estudiante se encuentra con tratamiento psicológico, psiquiátrico y/ o farmacológico, de ser necesario la aplicación de algún medicamento S.O.S éste se regulará de acuerdo a lo indicado en protocolo de accidentes escolares.(Firmar autorización para aplicación de medicamentos)
3. El adulto a cargo (en la sala o patio), debe atender en primera instancia la DEC, sin dejar sólo al estudiante en ningún momento e informar a Inspectoría para activación de protocolo.
4. Inspectoría, será el encargado de contactar al Equipo de Apoyo (Equipo PIE y/o Psicoeducativo- social), apoyados con personal de enfermería, quienes se harán cargo de la DEC, para la contención emocional, verbal o física.
5. Se buscará un espacio seguro/tranquilo para realizar la contención de la DEC.
6. Retirar cualquier objeto con el que pueda lastimarse o lastimar a otros. En lo posible, evitar tener a mano objetos que pueda arrojar a otras personas.
7. Las personas responsables de atender la DEC son tres: Encargada/o; acompañante interno y acompañante externo
8. En caso de que el estudiante se torne agresivo, constituyendo un peligro para su propia integridad o la de los demás estudiantes, se puede aplicar contención física siempre y cuando sea posible y el estudiante lo permita.
9. En el caso de que la DEC sea intensa y no se logre manejar por los profesionales del establecimiento, se contactará a la familia para que asista al establecimiento lo antes posible.
10. Cuando se requiera de atención externa dada la intensidad de la DEC se trasladará al centro de salud más cercano, siguiendo las indicaciones especificadas en el protocolo de accidente escolar, resguardando la seguridad de todas las partes involucradas, e informando a los padres y/o apoderados del traslado.
11. En caso de que los apoderados no asistan al establecimiento, el estudiante quedará bajo el cuidado del encargado hasta que llegue el adulto responsable.
12. Al día siguiente, el encargado (quien atendió la DEC) realiza seguimiento y se entrevista con padres y/o apoderados del estudiante a la brevedad y en conjunto con la familia se define un plan estratégico de acompañamiento y acuerdos que incluya acciones concretas para mantener las condiciones propicias y de ese modo el estudiante se mantenga en calma.
13. El encargado informará al equipo directivo, profesor jefe, y quien corresponda del plan acordado con la familia.
14. En el caso de que el estudiante se logre regular, o logre transitar a la calma, se intencionará la reincorporación a la actividad o sala de clases. Si el estudiante manifiesta que no es capaz de reincorporarse inmediatamente, se le dará el tiempo necesario para retomar las actividades escolares siempre acompañado del

encargado. De igual manera, se informará la situación a los padres y/o apoderados.
15. El encargado debe dejar registro de lo sucedido describiendo la DEC en la bitácora y otro registro correspondiente.
16. Si el estudiante presenta nuevas DEC, será atendido de acuerdo a este protocolo y se citará a los padres y/o apoderados para evaluar la atención externa y tomar acuerdos en conjunto.

OTRAS ESPECIFICACIONES

Es importante considerar que si a pesar de los ajustes del plan de acompañamiento y acuerdos tomados con los padres y/o apoderados, el estudiante continúa manifestando DEC en el tiempo, Dirección junto con el encargado, citarán a los padres y/o apoderados para solicitar un certificado del especialista tratante que señala que el estudiante está en condiciones emocionales de asistir y ajustarse a la rutina que le demanda su nivel de escolaridad.

Si a pesar de los esfuerzos de los profesionales del colegio, los padres y/o apoderados no siguen el tratamiento y dan los apoyos que su hijo/a necesita, se considerará vulneración de derechos, ya que no se estaría dando la atención médica en salud mental que el estudiante necesita y se activarán los protocolos correspondientes, por medio de trabajadora social del establecimiento, con el fin de garantizar el resguardo de los derechos de los NNAJ y su desarrollo integral.

Si el especialista externo solicita nuevas estrategias deberá entregar al apoderado una solicitud de flexibilidad académica por escrito, especificando diagnóstico y tratamiento indicado al estudiante, esta solicitud será evaluada por el colegio, considerando las posibilidades dentro del contexto escolar.
Posteriormente se citará a los apoderados para presentar el plan de acción que se aplicará en el colegio.

Se evaluará la pertinencia de que el estudiante que presente DEC, realice pasantías y prácticas profesionales sino ha recibido el tratamiento adecuado por un especialista, esto considerando que el estudiante tendrá trato directo con otras personas, ya sea en una relación de cuidado-enseñanza o atención de público. El colegio debe velar por el bien superior de NNJ en todo contexto. Podrá realizar pasantías y prácticas profesionales presentando un certificado médico que indique que el diagnóstico asociado a la DEC se encuentra regulado, siendo compatible con el cargo a desempeñar.

19.23 PROTOCOLO CIBERBULLYING

"Todo acto de agresión u hostigamiento, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad. Estos actos agresivos/violentos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del Establecimiento Educacional. Se puede manifestar como maltrato psicológico o verbal que se realiza mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas, redes sociales o cualquier otra plataforma virtual".

El Ciberbullying es una intimidación que tiene lugar a través de dispositivos digitales como teléfonos celulares, computadores, tablets y cualquier otro medio tecnológico, puede ocurrir también a través de SMS, textos y aplicaciones, redes sociales, foros o juegos donde las personas pueden compartir contenido de cualquier otro estudiante.

El Ciberbullying incluye:

a. **Envío, publicación o intercambio de contenido negativo, dañino, falso o malintencionado sobre otra persona;**
b. **Intercambio de información personal o privada sobre otra persona.**
c. **Compartir imágenes de la persona sin su consentimiento**, ya sean éstas "privadas" u obtenidas sin el consentimiento de la persona y el mal uso de la imagen de la persona, como stickers o memes.

Las conductas anteriores son realizadas sin el consentimiento de la víctima y que causan vergüenza, humillación o denostación en ella.

En estos casos, el Colegio realizará una Investigación de la situación con el objeto de tomar las medidas necesarias para resguardar la integridad física y psíquica de los estudiantes. La investigación constará de los siguientes pasos:

I. Denuncia. (dentro de las primeras 24 horas recibido el relato y/o reclamo se debe activar el protocolo correspondiente)
II. Investigación. (tiene un plazo de 5 días hábiles respetando el debido proceso)
III. Resolución. (se debe entregar la resolución dentro de un plazo de 48 horas una vez terminada la investigación)
IV. Descargos y/o Apelación. (El apoderado, padre o adulto responsable, tiene un periodo de 5 días hábiles de recibida la resolución para apelar o hacer sus descargos correspondientes)

La activación del presente Protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad del Encargado de convivencia escolar y en su defecto un miembro del Comité de convivencia escolar.

I. **DENUNCIA.** Todo integrante de la Comunidad Educativa puede realizar una denuncia respecto de situaciones que constituyan Ciberbullying entre los y las estudiantes.

Esta información y/o develación debe ser comunicada inmediatamente al Encargado de convivencia escolar para que se active el Protocolo.

Proceso:

1. El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al estudiante, explicándole de forma simple que el Colegio abrirá una *"Carpeta de Investigación"* con el fin de esclarecer los hechos, la cual estará a cargo del Encargado de convivencia escolar.
2. Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por el o la estudiante o por una persona distinta a la presunta víctima. Debe contener la identidad de la presunta víctima y denunciado(s).
3. El Encargado de convivencia escolar, debe comunicar de forma inmediata a la Sub-Directora y Directora del Colegio, de la activación del Protocolo y abrir la "*Carpeta de Investigación"* correspondiente.
4. El Encargado de convivencia escolar debe citar de inmediato a la madre, padre y/o apoderado de todos los involucrados, para informar de la activación del presente protocolo.

II. **DENUNCIA.** Todo integrante de la Comunidad Educativa puede realizar una denuncia respecto de situaciones que constituyan Ciberbullying entre los y las estudiantes.

Esta información y/o develación debe ser comunicada inmediatamente al Encargado de convivencia escolar para que se active el Protocolo.

Proceso:

1. El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al estudiante, explicándole de forma simple que el Colegio abrirá una *"Carpeta de Investigación"* con el fin de esclarecer los hechos, la cual estará a cargo del Encargado de convivencia escolar.
2. Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por el o la estudiante o por una persona distinta a la presunta víctima. Debe contener la identidad de la presunta víctima y denunciado(s).
3. El Encargado de convivencia escolar, debe comunicar de forma inmediata a la Sub-Directora y Directora del Colegio, de la activación del Protocolo y abrir la "*Carpeta de Investigación"* correspondiente.
4. El Encargado de convivencia escolar debe citar de inmediato a la madre, padre y/o apoderado de todos los involucrados, para informar de la activación del presente protocolo.

III. INVESTIGACIÓN. Es confidencial y reservada, solo conocerán los o las involucradas directos- presunta víctima y denunciado(s)- Encargado de convivencia escolar y Dirección del Colegio.

En cuanto al plazo:

Regla General	: 5 días hábiles, contados desde el día en que se dio a conocer la denuncia.
Prorrogable	: 5 días hábiles, cuando a partir de los testimonios y pruebas, existan fundamentos plausibles para ampliar la investigación.

Proceso:

1. Apertura de la *"Carpeta de Investigación",* incorporando la declaración inicial de la presunta víctima evitando la revictimización.
2. Citación de la madre, padre y/o apoderado de los y las involucradas, por separado, para informar de la situación ocurrida, la activación del Protocolo y de las acciones a seguir por el Colegio. Asimismo, se les debe explicar que las medidas preventivas o de apoyo que tome el Colegio **NO** constituyen bajo ningún motivo un pronunciamiento acerca de la situación o responsabilidad de las o los involucrados, sino que son para resguardar la integridad psíquica y física de los o las estudiantes.
3. Las entrevistas que se deban tomar durante la investigación, estarán a cargo del Encargado de convivencia escolar acompañado por uno de los miembros del Comité de convivencia escolar.
4. El Encargado de convivencia escolar citará a los y las estudiantes a entrevista, y deberá entrevistar obligatoriamente a:
    a. Al denunciado(a), dejando constancia escrita de su relato, la que debe estar firmada.
    b. A los testigos presenciales o de oídas, que permitan esclarecer los hechos. Esta declaración debe contener la individualización del testigo, el vínculo con los afectados directos, y su firma.

En el caso que el niño, niña o adolescente entrevistado sea menor de 12 años basta con que se les lea el documento y estén de acuerdo, no necesitan firmar.

5. Revisión de la evidencia digital y documental, tales como actas de entrevistas, fichas de los o las estudiantes y otros documentos que tenga el Colegio.
6. Evaluar las medidas de apoyo que pudiera requerir la presunta víctima, como por ejemplo, restricción de contacto entre los involucrados, apoyo psicológico interno, suspensión temporal, etc.
7. Adoptar cualquier otra medida que, respete la dignidad e integridad psíquica

y física de las o los involucrados, y que sean necesarias para evitar la continuidad de las conductas constitutivas Ciberbullying.

8. Proporcionar apoyo psicológico y de contención tanto a la presunta víctima como al denunciado(a), de acuerdo a las posibilidades que tiene el Colegio. Incluso solicitar a la madre, padre y/o apoderado el apoyo de profesionales externos en el evento que se requiera para evitar situaciones posteriores.

IV. RESOLUCIÓN. Se pueden dar las siguientes situaciones:

A. SE CONFIRMA EL CIBERBULLYING.

En este caso, las medidas adoptadas por el Colegio serán las que se señalan a continuación, las que podrán aplicarse conjuntamente sin ser excluyentes.

1. Se debe citar a la madre, padre y/o apoderado de las y los involucrados, para informar los resultados de la investigación y de las medidas que se adoptarán.
2. Las medidas adoptadas por el Colegio, serán diferentes para la víctima y para los s agresores. En ese sentido las medidas serán las siguientes:

Respecto de la víctima:

- Apoyo y contención por los equipos del Colegio[1].
- Plan de acción desde lo pedagógico.
- Se podrá solicitar a la madre, padre y/o apoderado que lleve al estudiante a tratamiento externo al Colegio.
- Cualquier otra medida que el Encargado convivencia escolar, Inspectora, Sub-Directora estime pertinente, en pos del interés superior del niño, niña o adolescente.

Respecto de la o el agresor:

- Apoyo y contención por los equipos del Colegio[2].
- Aplicación de medidas formativas, con la finalidad que el o la estudiante tome conciencia del daño realizado con estas conductas abusivas, humillantes y constitutivas de ciberbullying en contra de otro estudiante.
- Sanciones disciplinarias:
  - **i.** Suspensión de 3 a 6 días, acompaña a las demás sanciones aplicadas y que están enumeradas en las líneas siguientes.
  - **ii.** Carta de compromiso.
  - **iii.** Condicionalidad.
  - **iv.** Cancelación de matrícula.
  - **v.** Expulsión del Colegio.

Cualquiera de las sanciones disciplinarias señaladas precedentemente podrá ser aplicada al estudiante, quedando la facultad de determinar su aplicación en el Comité de convivencia escolar.

- Plan de acción desde lo pedagógico.
- Se podrá solicitar a la madre, padre y/o apoderado del estudiante

agresor(a) la intervención de un psicólogo(a) externo para que realice una evaluación del estudiante y señale la forma más adecuada para trabajar en esta situación. Esta **evaluación psicológica[3] externa** deberá ser presentada por la Madre, Padre y/o Apoderado dentro de 30 días corridos al Encargado de convivencia escolar

- Cualquier otra medida que el Encargado de convivencia escolar, inspectora o Directora estime pertinente, en pos del interés superior del niño, niña o adolescente.

Respecto del grupo curso o del Colegio en su conjunto:

- Generación y desarrollo de prácticas tendientes a asegurar la eliminación de conductas o hechos constitutivos de Ciberbullying, y que permitan visibilizar los cambios en los o las estudiantes involucrados, pero también en el grupo curso al cual pertenecen, con dinámicas de intervención grupales y personales con talleres de convivencia escolar, desarrollo personal, buen trato y empatía por los demás estudiantes.

Las medidas formativas, sanciones e intervenciones estarán a cargo de convivencia escolar, del Comité de convivencia escolar, quienes podrán solicitar el apoyo de otros equipos, docentes y también podrán delegar las actividades en los equipos de apoyo del Colegio.

SE CONFIRMA EL CIBERBULLYING, PERO LOS MENSAJES, FOTOGRAFÍAS U OTROS SON ANÓNIMOS.

En este caso, las medidas adoptadas por el Colegio serán las que se señalan a continuación:

1. Se debe citar a la Madre, Padre y/o Apoderado de la víctima de Ciberbullying, para informar los resultados de la investigación y de las medidas que se adoptarán.
2. Se debe informar a la Madre, Padre y/o Apoderado que el Colegio va a denunciar los hechos **dentro del plazo de 24 horas** a la Policía de Investigaciones de Chile, área de Ciber-crimen y al Ministerio Público en los casos que corresponda.
3. Estas situaciones pueden darse a través del sistema de mensajería de ASK, confesiones del Colegio, o cualquier otra página web, sitio de internet o plataformas virtuales, en los cuales se permita subir informaciones, opiniones, fotografías, vídeos o audios provenientes de otros estudiantes.

[1] No se trata de terapia o que la dupla psicológica realice clínica en el Colegio.

[2] No se trata de terapia o que la dupla psicológica realice clínica en el Colegio.

[3] Documento que se adjuntará a la Carpeta de investigación.

B. SE DESESTIMA EL CIBERBULLYING.

Se debe citar a la Madre, Padre y/o Apoderado de los involucrados, para informar los resultados de la investigación y de que se cerrará el caso.

1. De manera de prevenir las conductas de Ciberbullying, el Encargado de convivencia escolar en conjunto con el Comité de convivencia escolar, podrá sugerir acciones pedagógicas formativas que permitan generar una experiencia formativa a partir de lo sucedido en el grupo- curso y aplicar las Políticas de convivencia escolar vigentes.

C. NO ES POSIBLE CONFIRMAR O DESESTIMAR EL CIBERBULLYING.

1. Se cita a la Madre, Padre y/o Apoderado de los involucrados para informar de la suspensión del proceso y de las medidas de apoyo y observación implementadas por el Colegio.
2. Se suspende temporalmente el proceso.
3. Se observará la conducta de las o los involucrados durante un período de 2 meses o por el tiempo que reste del semestre, para constatar que estos hechos no vuelvan a repetirse.
4. Si transcurrido el plazo de observación no existen conductas o hechos que hagan presumir la continuidad de las conductas de Ciberbullying se cerrará definitivamente la "Carpeta de Investigación".
5. Del cierre de la "Carpeta de Investigación", se informa a la Madre, Padre y/o Apoderado de los o las estudiantes involucradas, en una reunión para tal efecto.

V. DESCARGOS Y/O APELACIÓN.

Cualquiera de las partes directamente involucradas, esto es, víctima y el denunciado, podrán realizar sus descargos y/o apelación a la Resolución tomada por el Colegio.

Formalidades.

1. El plazo para realizar los descargos o apelación es de 3 días, contados desde que tuvieron conocimiento de la Resolución adoptada por el Colegio.
2. Los descargos o apelación se realizan a través de una CARTA formal, dirigida Directora del Colegio y firmada por la madre, padre y/o apoderada o estudiante que la presenta.
3. La Directora conoce y resuelve si acoge o rechaza los descargos y/o apelación realizada.
4. La Directora tiene un plazo de 5 días hábiles, contados desde que se tomó conocimiento de los descargos o apelación realizada.
5. Realizados los descargos o apelación se pueden dar las siguientes situaciones:

SI LOS DESCARGOS O APELACIÓN SE RECHAZAN: se mantienen las medidas adoptadas y la resolución tomada por el Colegio.

SI LOS DESCARGOS O APELACIÓN SE ACOGEN: se deberán modificar las medidas adoptadas y la resolución emitida, por una que contemple los nuevos argumentos o antecedentes expuestos en los descargos o apelación.

6. La notificación del resultado de los descargos o apelación realizados, se hará a través de una reunión presencial.

Esta Resolución tiene carácter de INAPELABLE en el Colegio.

VI. SEGUIMIENTO.

Para dar continuidad a las medidas tomadas por el Colegio en cada una de las hipótesis planteadas, es necesario que se realice un seguimiento del cumplimiento, ejecución y resultado de las medidas adoptadas respecto de todas las y los involucrados.

Para lograr esto, se realizarán observaciones y entrevistas semanales dentro del plazo de un mes, y después cada 15 días por el transcurso de dos meses o por lo que quede de año escolar, las que tienen como objetivo asegurar la continuidad de las acciones realizadas.

Todo esto permite la protección de las y los estudiantes afectados, creando con esto espacios adecuados y armónicos que faciliten la convivencia escolar de todos los y las integrantes del Colegio.

XX. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

20.1 Aprobación, modificaciones y actualización

El reglamento Interno será modificado cada vez que sea necesario ajustarlo a las propuestas indicadas por las leyes vigentes, MINEDUC, Superintendencia de Educación, el Proyecto Educativo de los Colegios Eucarísticos Mercedarios, las sugerencias e indicaciones que puedan plantear los integrantes de la Comunidad Escolar o a las necesidades del Colegio Santa María de Aconcagua.

El Reglamento Interno será revisado y actualizado una vez al año. A través de instancias de participación de la comunidad escolar como: Consejo de Profesores, Reuniones del Centro General de Padres y/o apoderados, Centro de Alumnos/as, Consejo Escolar.

El Reglamento Interno será consultado el Consejo Escolar quienes podrán realiza sugerencias en sus contenidos. La directora del establecimiento deberá responder por escrito al pronunciamiento del Consejo acerca de la aprobación y las modificaciones a éste.

20.2 Difusión

En cuanto a la difusión, está se realizará a través de la página web del colegio, resumen en la agenda escolar y manteniendo una copia a disposición del apoderado en la entrada del colegio y en la biblioteca. Del mismo modo al momento de la matrícula se hará entrega de una copia al apoderado/a quién firmará la recepción del documento.

20.3 Interpretación y aplicación del reglamento

Es facultad privativa del equipo directivo del establecimiento aplicar con carácter obligatorio el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, así como también interpretar todas y cada una de las disposiciones que lo conforman (incluyendo las Políticas de Prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, plan de gestión sobre convivencia escolar y en general todas las normas internas que lo integran).