

REGLAMENTO INTERNO

LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA

COLEGIO ANTONIO VARAS

VICUÑA

2022

INDICE

TITULO PRELIMINAR-----	2
PRESENTACIÓN-----	3
CAPITULO I: MARCO NORMATIVO-----	4
CAPITULO II: PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO-----	6
CAPÍTULO III: NORMAS DE REGULACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA-----	13
CAPÍTULO IV: MANUAL DE CONVIVENCIA-----	54
ANEXO I: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN -----	107
ANEXO II: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2022-----	157
ANEXO III: Reglamento de Evaluación Y Promoción escolar-----	171
ANEXO IV: REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA-----	182
ANEXO V: Protocolo de Seguridad Sanitaria Covid-19 -----	192
ANEXO VI: PROTOCOLO DE NORMAS DE CONVIVENCIA DIGITAL ESCOLAR-----	213

TITULO PRELIMINAR

**MARCO INSTITUCIONAL PARA
LA COMUNIDAD EDUCATIVA
DEL
LICEO BICENTENARIO DE
EXCELENCIA COLEGIO ANTONIO
VARAS
VICUÑA**

PRESENTACIÓN

El Liceo Bicentenario de Excelencia Colegio Antonio Varas de Vicuña, a través de este Reglamento, manifiesta su importante misión de resguardar la integridad moral, psicológica y física de los distintos miembros y estamentos de la comunidad educativa que lo componen.

Este documento constituye un marco general de interacción que regula a quienes conforman la comunidad escolar, su orgánica interna, normativa, principios, derechos y deberes. No obstante, en situaciones excepcionales, la Dirección del Colegio, evaluará la necesidad de flexibilizar o adaptar su normativa, con el único objetivo de resguardar el ejercicio del derecho a educación de sus estudiantes.

Todo padre y/o apoderado que matricule a su pupilo, debe conocer de manera previa el presente reglamento y en ese orden aceptarlo íntegramente, respondiendo por el cumplimiento de sus normas y obligaciones en éste contenidas, asumiendo que, al elegir el establecimiento, está en total y completo acuerdo con todas las normas que se establecen. Así también, todo estudiante que asiste al Colegio deberá conocer, aceptar, respetar y cumplir con todas las normas del presente reglamento.

La normativa que contiene este instrumento se aplica a toda actividad coordinada desde el Colegio, independiente del espacio físico en que se desarrolle y de todos los ámbitos del aprendizaje, por ejemplo: académicos, formativos, recreativos y/o deportivos y de la adaptación que, por razones de fuerza mayor, obligue a reemplazar las clases presenciales por modalidad remota.

Es obligación de todos los integrantes de la comunidad educativa, conocer y acatar la normativa interna que regula nuestra institución para así garantizar una sana convivencia escolar y resguardo de todos los derechos conferidos por las leyes que nos regulan.

CAPITULO I: MARCO NORMATIVO

El Liceo Bicentenario de Excelencia Colegio Antonio Varas, es una institución educativa de carácter PARTICULAR SUBVENCIONADO GRATUITO, situado en la comuna de Vicuña, cuenta con un Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el cual es un instrumento orientador que regula las relaciones entre los miembros de la comunidad escolar y constituye una herramienta de apoyo a la comprensión y cumplimiento de la normativa interna de nuestra institución educativa. Su objetivo es permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, mediante la regulación de las relaciones, fijando normas de funcionamiento, convivencia y otros procedimientos; entendiendo la educación como una función social.

Este documento constituye un marco general de interacción que regula a los distintos estamentos de la comunidad escolar, su orgánica interna, normativa, principios, derechos y deberes.

Este instrumento contiene las normas de convivencia en concordancia con presupuestos y valores expresados en el Proyecto Educativo; se enfoca al desarrollo y la formación integral de los y las estudiantes.

El Decreto Fuerza de Ley N°2 del año 2009 del Ministerio de Educación señala que uno de los requisitos para obtener el reconocimiento oficial es que todo Establecimiento Educacional debe contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento, los estudiantes y los padres y apoderados. Las normas de convivencia en el establecimiento deberán incluir expresamente la prohibición de toda forma de discriminación arbitraria; las sanciones y reconocimientos que origina su infracción o destacado cumplimiento; los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan; y, las instancias de revisión correspondientes. Todo contenido en la circular N°482 del 2018, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Educación Básica y Media con reconocimiento oficial del estado y la circular N°860 que lo hace en los establecimientos educacionales Parvularios.

De acuerdo con el Artículo 46 letra "F" LEY N°20.370, dicho reglamento, "en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento".

Se establece que cada comunidad educativa tiene derecho a definir sus propias normas de convivencia, de acuerdo con los valores expresados en su proyecto educativo. Éstas deben enmarcarse en la ley y en todas las normas vigentes y deben tener como horizonte la formación de los y las estudiantes.

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno.

Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en el D.F.L. N°2 del año 2009 (Art. N°9).

En el artículo 10°, letra b) de la norma citada, señala que es deber de las familias conocer el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional y respetar su normativa interna; esta norma indica:

“Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa”.

En el artículo 8° de la Ley 19.979 del año 2004 que refiere sobre la participación de la Comunidad Educativa, menciona que los y las estudiantes, padres, madres y apoderados, pueden participar en la revisión del Reglamento de Convivencia a través de los Consejos Escolares, y aprobarlo, si se le hubiese otorgado esta atribución.

Asimismo, se incluyen en este instrumento todas las reformas legales incorporadas recientemente en la Ley 20.845 “Ley de Inclusión Escolar”; Ley 21.128; Ley SAE “Sistema de Admisión Escolar”.

El Colegio dando cumplimiento a la normativa vigente, consignadas precedentemente a modo ejemplar, establece el siguiente Reglamento Interno, haciendo presente que su redacción, se ha hecho a través de un lenguaje inclusivo, es decir, un lenguaje que visibilice los géneros femeninos y masculinos.

No obstante, con la finalidad de facilitar la fluidez de la lectura, en algunos párrafos se han usado vocablos en masculino con el sentido incluyente de ambos géneros (estudiantes, profesores, directivos, los apoderados, entre otras palabras).

El Colegio permite la divulgación del Reglamento Interno, pero prohíbe la separación de sus títulos o utilizar fragmentos con fines NO autorizados previamente.

CAPITULO II: PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO

El presente documento, debe respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo 3 ° de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante la observación de los siguientes:

DIGNIDAD DEL SER HUMANO: El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

INTERES SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.

Este principio tiene como objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.

En él se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo con su edad, grado de madurez y de autonomía.

La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 3, inciso 1°, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.

Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o un grupo de éstos, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.

La protección del referido principio incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado o

protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como la existencia de una supervisión adecuada.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

Las comunidades educativas deben tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño o niña en el goce de sus derechos. En este sentido, el Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares que, aunque los autores sean niños, el papel de los adultos responsables de éstos es decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no exacerben la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia. Por eso es importante tener presente que en aquellas situaciones que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerados por a propósito de la actuación de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre estos.

En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.

NO DISCRIMINACION ARBITRARIA

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N°2, de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Luego, para determinar los alcances de este principio y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente qué se entiende por discriminación arbitraria.

La Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

En el ámbito educacional la no discriminación arbitraria se construye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de identidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especialidad cultural y origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las

mismas capacidades y responsabilidades.

En este contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia que se encuentren vigentes.

La Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, prohíbe a los sostenedores a discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y los demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo.

Por su parte, la Ley de Subvenciones exige a los establecimientos subvencionados o que reciben aporte del estado, la incorporación expresa del principio de no discriminación arbitraria en el Reglamento Interno, como condición para impetrar el beneficio de la subvención.

LEGALIDAD

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.

La segunda, implica que el establecimiento educacional solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

En este último sentido, los Reglamentos Internos deben contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a ese hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Lo anterior, no obsta a que se puedan establecer elementos que podrían atenuar o agravar la sanción aplicable, considerando la etapa desarrollo, nivel educativo, y necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño en los términos expresados en el título V, numeral 2, punto 2, de este documento.

JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N°3, inciso 6°, de la CPR.

Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno.

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación del estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera

fundada y en un plazo razonable; y garantice a solicitar el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

PROPORCIONALIDAD

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de la matrícula.

La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por lo tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

En consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

Con todo, los establecimientos, atendiendo a su rol formador, deben progresar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es conseguir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

TRANSPARENCIA

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j), de la Ley General de Educación, supone que información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

Así, las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

PARTICIPACION

Este principio garantiza todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión, los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen derecho a participar de las instancias colegias de la comunidad escolar.

La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Comité de Buena Convivencia o el Consejo Escolar.

Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los estudiantes y los padres y apoderados de asociarse libremente.

De la misma manera, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

Los Reglamentos Internos deben igualmente respetar este derecho, el cual podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento de centros de alumnos y/o de padres y apoderados.

AUTONOMIA Y DIVERSIDAD

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

RESPONSABILIDAD

Como se ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir con su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento. Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

CARACTERIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA				
Nombre del establecimiento	Liceo Bicentenario de Excelencia Colegio Antonio Varas			
Dirección	Baquedano #392			
Comuna	Vicuña.			
Región	IV Región de Coquimbo.			
RBD	690-4			
IVE	De acuerdo con el 2021(Básica 85%) (Media 89%)Fuente: Junaeb.cl/IVE			
N° de estudiantes	901			
N° de profesores	50			
N° de asistentes de la educación	29			
Descripción de la comunidad escolar: por ejemplo, población de pueblos originarios, migrantes, estudiantes con NEE, etc.	Curso	Nombre	Apellidos	País
	1°Basico A	N/D		
	1°Basico B	José	Monje Alfaro	Bolivia
	2°Basico A	N/D		
	2°Basico B	William	Monje Alfaro	Bolivia
	3°Basico A	N/D		
	3°Basico B	N/D		
	4°Basico A	N/D		
	4°Basico B	Franner Julián	Pérez Nikas Rivera	Venezuela (M) Alemania
	5°Basico A	N/D		
	5°Basico B	N/D		
	6°Basico A	Andrea	Parada Vilches	Venezolana
	6°Basico B	N/D		
	7°Basico A	N/D		
	7°Basico B	N/D		
	8°Basico A	N/D		
	8°Basico B	María	Rangel	Venezuela
	1°Medio A	Francisco	Cazenave	Venezuela/CHI
	1°Medio B	N/D		
	2°Medio A	N/D		
	2°Medio B	N/D		
	3°Medio A	Vassthian	Teyssandier	Perú
	3°Medio B	N/D		
	4°Medio A	Noam	Jansson Salgado	Sueco/Chileno
4°Medio B	Franco	Teyssandier	Perú	

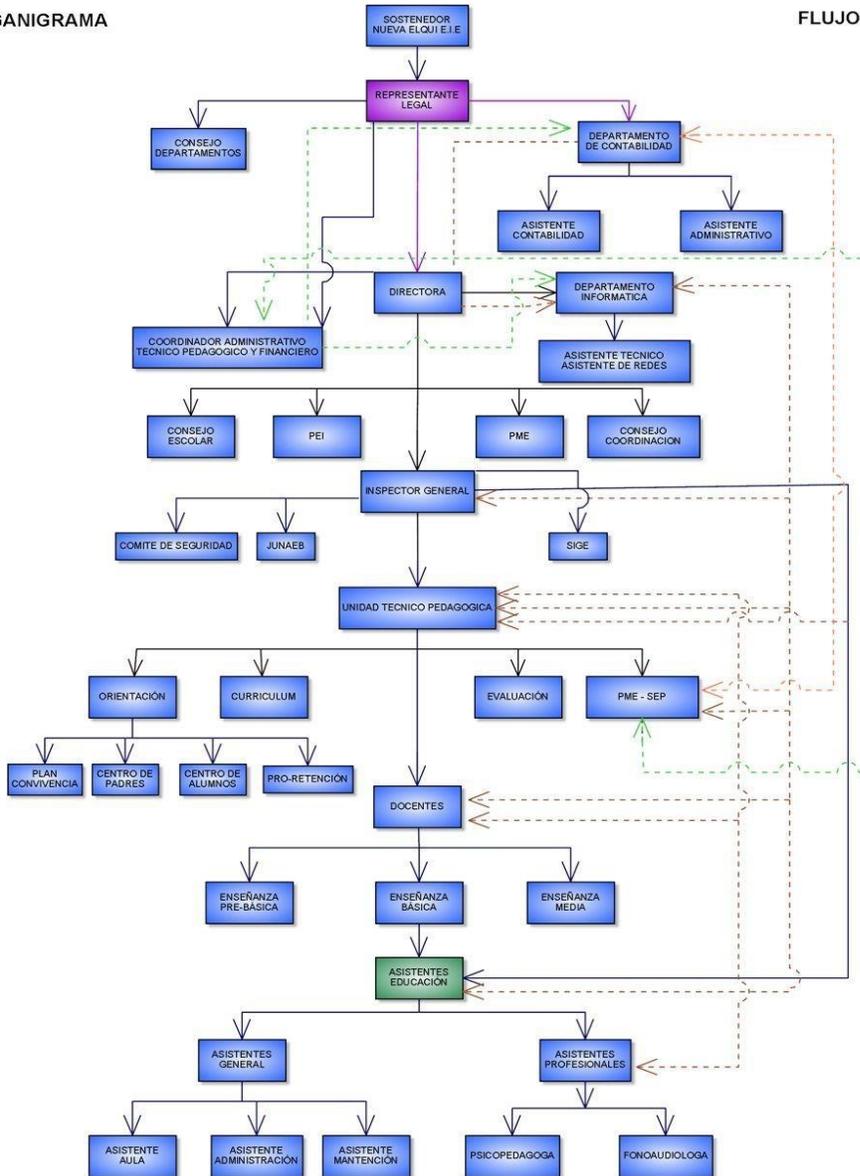
OTROS ANTECEDENTES	
Tipo de establecimiento	Científico-Humanista
Tipo de enseñanza	Parvularia-Básica-Media
Nombre del Sostenedor	Enrique Silva Rojas
Correo electrónico Sostenedor	enrique.silva.r@colegioantoniovaras.cl
Nombre Directora	Patricia Veloso Gutiérrez
Correo electrónico Directora	Patricia.veloso.g@colegioantoniovaras.cl
Nombre encargado de convivencia escolar	Glinda Daría del Carmen Pereira Díaz
Cantidad de horas del cargo	44 horas
Correo electrónico del encargado de Convivencia Escolar	glinda.pereira.d@colegioantoniovaras.cl
Teléfono del establecimiento	51-2411390 - 51-2411072
Correo electrónico institucional	Info@colegioantoniovaras.cl

CAPÍTULO III: NORMAS DE REGULACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO

ORGANIGRAMA

FLUJOGRAMA



ARTICULO 1 °: DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.

La Dirección del Establecimiento promoverá a través de cada una de las Áreas de Gestión y en los distintos niveles de organización, las siguientes tareas:

- Planificación anual del Establecimiento
- Programación Diversificada
- Planificación de actividades Extraprogramáticas

El año escolar se divide en dos semestres. El periodo lectivo se desarrollará para la Enseñanza Básica y Enseñanza Media según programación del calendario escolar a disposición de la comunidad educativa en la Página WEB de colegio.

ARTICULO 2°:

Nuestro establecimiento atiende una población escolar de más de 980 estudiantes, agrupados en 26 cursos, distribuidos en dos jornadas. Desde Prekínder a 2° Básico funcionan en jornada única (mañana o tarde) y, desde Tercero Básico hasta Cuarto Medio en jornada escolar completa.

ARTICULO 3°: La jornada escolar se distribuye de la siguiente manera:

Horas semanales	jornada escolar	
E. Parvularia: 22 horas	Kínder de 8:30 a 13:00 hrs. Recreo: 10:00-10:30 hrs.	Pre-Kínder 14:00 a 18:30 hrs Recreo: 15:30-16:00 hrs
Primero y Segundos Básicos sin Jornada Escolar Completa: 30 horas semanales	Primero "A" y Segundo "A" jornada mañana: 8:00 a 13:00hrs recreos: 9:30 a 9:45 y 11:15 a 11:30.	Primero "B" y Segundo "B" Jornada tarde:13:30 a 18:00hrs Recreos:15:00 a 15:15 16:45 a 17:00.
Terceros a Octavos Básicos, con Jornada Escolar Completa:38 horas Semanales	Jornada mañana: 8:00 a 13:00 horas Recreos: 9:30 a 9:45, 11:15 a 11:30	Jornada tarde: 14:00 a 15:30 horas
Primero Medio a Cuarto Medio, con Jornada Escolar	Jornada Mañana: 8:00 a 13:00 horas Recreos: 9:30 a 9:45,	Jornada tarde: 14:00 a 16:30 horas Recreo: 15:30 a15:45.

Completa: 42 horas semanales.	11:15 a 11:30	
-------------------------------	---------------	--

Horario de almuerzo: desde las 13:00 hasta las 14:00 horas Los cursos 3º básico a 4º medio que corresponde a horario de Jornada Escolar Completa, Cuentan con un periodo de colación de 60 minutos.

La jornada del viernes: los estudiantes con Jornada Escolar Completan salen a las 13:00 horas.

Lo anterior, sin perjuicio de las adecuaciones que deban realizarse por parte de Dirección, por motivos de fuerza mayor, y en el contexto de la pandemia, podrán ser modificadas temporalmente, según las orientaciones emanadas de MINEDUC la organización regular del año escolar.

Los mecanismos de comunicación con los padres y apoderados, en relación con las informaciones de sus hijos o pupilos, serán vía:

- Plataforma mateo comunica.
- Correos Institucionales.
- Página web.
- Citación en cuaderno para E. Parvularia y 1º y 2º Básico.

ARTÍCULO 5º: DE LA ASISTENCIA A CLASES:

La asistencia a clases regular proporciona vivencias personales intransferibles, por lo tanto, sí influye en el rendimiento académico de los estudiantes.

Toda inasistencia a clases incide en el cálculo de la asistencia del estudiante. Para ser promovido, conforme a la legislación vigente, debe cumplir con el 85% de asistencia a las clases realizadas durante el año lectivo como mínimo. Excepcionalmente, por motivos de fuerza mayor, y en situación de pandemia, la Directora puede efectuar cambios en tales exigencias, lo cual será comunicado oportunamente.

Con el fin de que los apoderados estén informados, el Colegio a través de la plataforma computacional, en la reunión de apoderados y en el sitio web del Colegio, dará a conocer los horarios de clases, las normas de funcionamiento y organización respectiva, así como sus modificaciones.

ARTÍCULO 6°: ASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES:

Cada estudiante tiene el deber de participar en clases regulares, así como en las demás actividades escolares. En el caso de las actividades complementarias o extraescolares ofrecidas por el Colegio, el estudiante y su apoderado decidirán su participación en ellas. Una vez formalizada la inscripción en la actividad el estudiante está obligado a asistir y cumplir con los horarios.

El hecho de no asistir a fechas conmemorativas o actos importantes (Desfiles, Aniversario del Colegio, entre otros) deberá justificar en Inspectoría general. Podrán ser excusados de esta participación sólo aquellos estudiantes que, por algún impedimento físico, prescripción médica y/o por razones fundadas puestas en conocimiento por el apoderado y registrados en el colegio con la necesaria antelación.

ARTÍCULO 7°: CONFIGURACIÓN DE CURSOS.

El establecimiento se reserva el derecho a decidir la conformación y/o reorganización de los cursos y niveles favoreciendo el clima en el aula, aprendizajes y matrícula.

ARTÍCULO 8°: RECREOS.

1. Es un derecho del estudiante y debe ser respetado en su tiempo y calidad.
2. Los estudiantes permanecerán en los patios, fuera de la sala de clases. Los profesores u otros funcionarios del colegio deberán asegurarse de que nadie permanezca en el interior de las salas.
3. En caso de lluvia y problemas climáticos, el equipo directivo velará por medidas de resguardo de los estudiantes, por ejemplo, autorizando su permanencia en las salas de clases, patios techados, gimnasios y otras dependencias adecuadas para dicho fin.

ARTÍCULO 9°: ALMUERZO.

1. Los estudiantes que reciben alimentación de parte de la Junaeb y aquellos que traen su colación lo harán respetando los turnos de ingreso al comedor.
2. Una vez terminado el desayuno y/o almuerzo los estudiantes deben depositar los utensilios en los espacios asignados por la manipuladora.
3. Los estudiantes tienen prohibido tirarse restos de comida.
4. No está permitido golpear las mesas con los utensilios de colación alterando la tranquilidad del espacio.
5. No está permitido tirar la comida al piso.
6. Los estudiantes que traen almuerzo de su casa deberán ingresar con él al inicio de la jornada, salvo autorización del colegio.
7. Los estudiantes deberán almorzar sólo en los lugares autorizados para ello.
8. Los estudiantes beneficiarios con programas de alimentación JUNAEB, que, por motivos no justificados, no hagan uso regular y/o adecuado del beneficio, será evaluada su continuidad de este. El encargado del colegio de la supervisión JUNAEB, evaluará la suspensión del servicio para su reasignación a estudiantes en lista de espera.

ARTÍCULO 10°: ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR LOS APODERARIOS DEL COLEGIO.

Los paseos, fiestas y otros, organizados por los cursos no son responsabilidad del establecimiento ni de sus funcionarios, así como tampoco la recolección y manejo de dinero para estos fines. Las Giras de estudios con carácter pedagógico, si cuenta con el aval del colegio.

ARTÍCULO 11°: DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Integración de Personas con Discapacidad, el establecimiento realizará las adecuaciones necesarias en cuanto a:

- Infraestructura (Ej.: Accesos, baños).
- Currículo (Ej.: Adecuaciones y/o cambios curriculares).
- Metodologías (Ej.: Evaluación diferenciada, adaptaciones didácticas).

El sentido de las adecuaciones es asegurar el ejercicio del Derecho a la Educación y una real integración a la comunidad educativa de las personas con discapacidad.

ARTÍCULO 12°: INASISTENCIA A CLASES:

La inasistencia de uno o dos días consecutivos, será justificada por EL APODERADO EN FORMA PERSONAL el día en que el estudiante se reintegra a clases.

Excepcionalmente en el contexto de la pandemia, las inasistencias a clases (remotas o presenciales) deben ser justificadas en el transcurso de 48 horas al Profesor Jefe de manera remota.

Si el estudiante no concurre al Colegio por enfermedad u otra causa cualquiera, el apoderado debe informar durante la mañana de ello a Inspectoría, indicando el motivo de la ausencia que será registrada en el libro respectivo.

Los certificados médicos deben ser presentados en el momento que el estudiante se reincorpora a clases. Los certificados médicos no serán recibidos de manera retroactiva para justificar inasistencias de días, semanas o meses anteriores, excepcionalmente en el contexto de la pandemia, los certificados médicos serán recibidos por el profesor jefe en un periodo que permita justificar la ausencia durante la enfermedad.

En caso de inasistencias prolongadas el apoderado deberá informar al Inspector General, o a quien se delegue este cargo, la situación del estudiante y deberá firmar el libro de Registro de Justificación de Insistencia en Inspectoría al momento en que se reincorpore el estudiante.

Los días justificados con certificados médicos son cuantificados para el cálculo del porcentaje de inasistencia de cada estudiante, estos sólo justifican la ausencia, pero no modifican el porcentaje de asistencia.

El hecho de no asistir a recuperación de clases y actos programados por el establecimiento y donde participa el colegio (Desfiles, campeonatos, actos conmemorativos, ferias científicas, debates y otros) deberá ser

justificado por el apoderado en Inspectoría general. Podrán ser excusados de esta participación aquellos estudiantes con algún impedimento físico o prescripción médica, debidamente informados y registrados en el colegio con la necesaria antelación.

El estudiante que se presente al colegio sin su apoderado o justificación alguna será causal de una llamada telefónica para requerir información y asegurarse que el estudiante tuvo algún impedimento para no asistir a clases.

El hecho de no asistir a una recuperación de clases programada con antelación deberá también ser justificada mediante el correspondiente certificado o personalmente por el apoderado de acuerdo con lo señalado anteriormente.

ARTÍCULO 13°: INASISTENCIA A PRUEBAS U OTRAS EVALUACIONES:

Toda inasistencia a evaluaciones, disertaciones, presentaciones artístico-musicales, deportivas o entrega de trabajos, entre otras, será justificada en Inspectoría con certificado médico, al Profesor de la Asignatura respectiva o al Profesor Jefe según corresponda.

La evaluación pendiente tendrá lugar conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente y cualquier aspecto pedagógico será tratado con los profesores de las asignaturas respectivas y el Jefe de U.T.P del nivel, si correspondiese.

Cualquier situación no contemplada en los artículos anteriores deberá ser vista con el Jefe de U.T.P. del nivel.

ARTÍCULO 14°: JUSTIFICACION DE INASISTENCIA A CLASES:

1. Toda inasistencia a clases debe ser justificada por el apoderado en forma presencial.
2. La justificación por enfermedad, control médico o dental debe hacerse con el certificado médico entregado en el establecimiento el primer día de reintegro clases.
3. Los certificados deben ser recepcionados en Inspectoría.
4. La inasistencia a clases puede ser causal de repitencia, dado que para ser promovido se requiere de un 85% de asistencia.

ARTICULO 15°: DE LA PUNTUALIDAD EN LA JORNADA ESCOLAR:

Todos los estudiantes deberán llegar puntualmente al inicio de la jornada escolar; al inicio de clase después de cada recreo y, después de la hora de almuerzo, si correspondiese. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el Establecimiento en las cuales deban participar.

Los estudiantes y sus apoderados deben comprender que un atraso es una interrupción y alteración en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por lo tanto, el Colegio debe resguardar el proceso pedagógico. Se entenderá como atraso el ingreso del estudiante posterior a la hora de inicio de la jornada de clases declarada.

A continuación, se presentan los horarios, tipos de atrasos, control de los atrasos y los procedimientos respectivos.

PUNTUALIDAD.

Todos los estudiantes tienen el deber de concurrir al Establecimiento y permanecer en él durante el horario establecido para el desarrollo de los Planes de Estudio u otras actividades debidamente informadas.

Es obligación de todo estudiante, llegar con la debida puntualidad a cumplir con sus deberes escolares como una forma de autocontrol, disciplina, responsabilidad y formación personal.

Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:

HORA DE ENTRADA Y PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN ALUMNOS/AS ATRASADOS/AS

- La puerta de entrada del Colegio estará abierta a partir de las 7:00 hrs. y se cerrará a las 20:00 horas.
- El inicio de la jornada de clases para todos los estudiantes del colegio es a las 8:00hrs. Para Kínder, el horario de entrada es a las 08:30 horas. Para la jornada de la tarde de PRE-KINDER el horario de ingreso es a las 14:00 horas.

Después de este horario, y con la finalidad de no afectar el proceso de aprendizaje de los demás alumnos en aula, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- Los estudiantes que lleguen atrasados y que no superen las 8:05 A.M. serán registrados y al tercer atraso sus apoderados serán citados para superar esta situación.
- Para los estudiantes de BASICA que lleguen atrasados, se registrará por el inspector de recepción este hecho y pasarán directo a sus respectivas salas.
- La jornada de los estudiantes de 1° y 2° Básico "A" que asisten en la mañana termina a las 13:00hrs. Deben ser retirados por un adulto.
- Para los estudiantes de 1° y 2° Básico "B" que asisten en la tarde termina a las 18:30 horas. Deben ser retirados por un adulto.
-

PROTOCOLO ANTE ATRASOS DE LOS ESTUDIANTES

Para alcanzar la formación integral del estudiante en su edad escolar, el Colegio ha establecido un conjunto de acuerdos y normas que regulan la vida de la comunidad educativa, a través del reglamento de convivencia, en el que se plasman de manera práctica los sellos educativos, objetivos del proyecto Educativo Institucional y el perfil del estudiante que deseamos formar.

El Colegio Antonio Varas tanto en su misión como en su visión promueve la formación de un estudiante responsable y puntual. Es un deber del estudiante asistir al colegio en el horario escolar establecido, permanecer

en la institución durante la jornada de la mañana y la tarde y llegar puntual a todas las clases.

La puntualidad es un valor importante en el proceso de aprendizaje y enseñanza – aprendizaje, asegura que la clase se ejecute en su totalidad y sin interrupciones.

El proceder del Colegio para los estudiantes que llegan atrasados es el siguiente:

- Todo estudiante que llegue atrasado deberá pasar por Inspectoría, quien anotará el atraso en plataforma digital hasta las 08:05 hrs. La misma situación se aplicará en el ingreso de la jornada de la tarde 14:05hrs.
- Todo atraso posterior a las 8:06 hrs. Requiere justificación presencial del apoderado, ingresando el estudiante a clases con pase de Inspectoría. Siendo esta entidad quien maneja los reportes de atrasos diarios.
- En caso de que el ingreso se realice con presencia del apoderado, se anulara la observación del atraso.
- Los tres primeros atrasos, el apoderado será citado por Inspectoría, donde se le comunicará los días y hora en que su pupilo(a) no cumplió con la puntualidad.
El apoderado firmará la toma de conocimiento y el compromiso de mejorar esta conducta.
- La citación al apoderado será por escrito y enviada con su pupilo(a).
- Si en el periodo del primer semestre (Mayo) el estudiante no tiene nuevos registros de atraso, se anula la anterior, reconociendo el camino de conducta y el valor de la responsabilidad.
- Los profesores de asignatura deberán informar al profesor jefe de los casos de estudiantes que deben mejorar el hábito de la puntualidad.
- Si el estudiante de manera reiterada llega atrasado(a) a una asignatura, el profesor
(a) citara en su horario de atención al apoderado y al estudiante para firmar compromiso de asistencia y rendimiento.
- De persistir la conducta con tres atrasos más, el profesor jefe lo citara en su horario de atención de apoderados, para que tome conocimiento de la reiteración de la falta (acumulación atrasos). Reforzar el trabajo colaborativo entre el hogar y el colegio; renovar el compromiso en la formación del hijo(a)
- Al finalizar el mes de Agosto, se revisarán los casos de los estudiantes que han mejorado su puntualidad y compromiso, evidenciando la mejora de responsabilidad y puntualidad.
- En caso de ausencia del apoderado a la citación hecha desde el colegio, se reiterará vía telefónica para establecer día y hora de atención.
- De persistir la ausencia del apoderado a la citación del colegio, se enviará carta certificada, con la normativa vigente que rige la relación de la familia con el servicio educacional que presta esta unidad educativa.

- Al no cumplir el estudiante, acumulando más atrasos en sus jornadas, será citado el apoderado por la Inspectora General, quien comunicará que la medida que corresponde es la No renovación de la matrícula para el año siguiente habiéndole dado las oportunidades antes señaladas, el estudiante y su apoderado no cumplen con los sellos que el colegio persigue en su proyecto educativo institucional, documento entregado a Ud. en el proceso de matrícula.
- Ante reiterados atrasos, la sanción a esta será la no renovación de la matrícula del siguiente año escolar.
- Cualquier situación que no considere el presente protocolo, será resuelta por el Equipo de convivencia Escolar, según las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar
 - En la última clase de consejo de curso del mes, profesor jefe e inspector del nivel trabajarán el tema de atrasos con el grupo–curso.
 - Profesor jefe revisará e informará en reunión de apoderados situación del curso frente al tema de atrasos.
 - Desde orientación, se trabajará valor de la responsabilidad, relacionado con la puntualidad.

Desde Inspectoría del nivel se pondrán anotaciones positivas a los alumnos/as que no tengan atrasos en el mes.

 - Para los alumnos de Educación Parvularia se trabajará el tema directamente con los apoderados.
 - Educación Parvularia: El alumno no podrá ser sancionado por este concepto, ante un segundo atraso registrado del estudiante, su apoderado será citado por la Educadora de Párvulos del nivel a fin de revisar la situación del estudiante.
 - Si la falta es reiterada y persiste en el tiempo, el caso pasará a la Encargada de Convivencia quien comunicará al apoderado/a la normativa vigente y el caso será estudiado por el Equipo de Convivencia Escolar entregando apoyo a través de los profesionales que lo componen.
 - En caso de no existir un cambio en la conducta se estudiará una posible denuncia ante el Tribunal de la familia, puesto que, al estudiante se le está privando del derecho a la educación entendida esta como vulneración de derechos del estudiante.

ARTÍCULO 16°: USO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Es responsabilidad de cada integrante de la comunidad educativa, el cuidado y el uso correcto de cada espacio del establecimiento, así como también de sus implementos y materiales.
2. Se deberá mantener el orden y la limpieza de cada espacio del establecimiento.

ARTÍCULO 17°: INGRESO DEL APODERADO AL ESTABLECIMIENTO.

Con la finalidad de garantizar la seguridad y adecuado funcionamiento de la comunidad educativa, el ingreso al establecimiento del apoderado será por:

- 1) Citación
- 2) Retiro del estudiante
- 3) Solicitud de documentos y/o reunión
- 4) Participación en actividades El apoderado deberá:
 - a) Anunciar su presencia y el motivo de la misma de acuerdo al protocolo de ingreso al Colegio.
 - b) Deberá exhibir siempre su cedula de identidad

ARTÍCULO 18°: DE LA VIGILANCIA Y PROTECCIÓN ESCOLAR.

La responsabilidad de vigilancia y protección del Colegio respecto del estudiante persiste mientras se encuentre en el recinto escolar y/o mientras participe en actividades oficiales del Colegio. Se entiende por actividades oficiales, las que se organizan y autorizan como tales por el Colegio. Por razones pedagógicas, el Colegio tiene la facultad de realizar tales actividades en las inmediaciones del Establecimiento sin previa autorización de los apoderados, manteniendo el debido cuidado.

1. El estudiante solo puede retirarse del Colegio durante la jornada escolar con autorización escrita de la respectiva autoridad del Colegio, previa firma del apoderado en el Registro de Salida. Una vez que el estudiante se ha retirado del Colegio, aunque cuente con la autorización de la autoridad respectiva, cesa la responsabilidad del Colegio por el alumno.
2. También cesa la responsabilidad de vigilancia y cuidado del Colegio durante la hora de colación, si el estudiante sale del recinto escolar.
3. También cesa la responsabilidad cuando el estudiante termina la actividad extraescolar a la que asiste, siendo obligación del apoderado retirar al estudiante, cuando estos son pequeños, o que éste se retire de las dependencias del colegio una vez finalizado el horario del taller. Si la actividad se realiza fuera del recinto escolar es responsabilidad del apoderado acompañar al estudiante tanto a su ingreso o salida de la actividad.

ARTÍCULO 19°: DEL RETIRO DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

1. Si el apoderado, por cualquier circunstancia requiere que su pupilo se retire del Colegio antes de finalizar la Jornada de Clases, debe retirarlo en forma personal; dejando constancia de la fecha, motivo, hora y firma del apoderado en el Libro de Salida que existe para este efecto. Si ese mismo día el estudiante tiene prueba por calendario se tomará esta antes de su retiro. Estos retiros no pueden superar más de cuatro en el respectivo mes calendario, salvo que existan razones médicas que justifiquen su retiro en número mayor a las indicadas.

2. No se autoriza el retiro de los estudiantes solicitado por vía telefónica, libreta a u otro medio electrónico, ya que todo estudiante debe ser retirado personalmente por su apoderado.
3. Ningún estudiante podrá ser retirado durante la jornada de clases, por una persona que no haya sido autorizada e identificada con nombre completo, RUN y vínculo, por el apoderado.

Para los apoderados que hacen uso de los servicios de transporte escolar, es de su responsabilidad que dichas personas se encuentren en conocimiento de aquellos puntos de nuestro Reglamento Interno, que sean pertinentes a su labor, como, por ejemplo, los horarios de entrada y salida de estudiantes.

ARTÍCULO 20°: CASOS DE ENFERMEDAD.

1. Si el estudiante está enfermo o indica algún malestar físico durante la jornada escolar, se procederá a llamar inmediatamente al apoderado para que lo retire. El estudiante se mantendrá en esta dependencia hasta que llegue su apoderado.
2. Si el apoderado no llega a retirar al estudiante durante toda la jornada escolar y éste sigue manifestando molestias se seguirá llamando a otro pariente o tercero señalado en la ficha de matrícula para que proceda a su retiro.
3. Si no es posible ubicar al apoderado o algún familiar, y el estudiante presenta un grave deterioro en su estado (Como, por ejemplo, dolor abdominal intenso, problemas cardíacos, ataque de pánico, ataque de epilepsia, ataque de angustia, etc.) se procederá a llamar a la ambulancia. Para el evento que ésta se demore en llegar o no existen unidades disponibles, el estudiante será trasladado en transporte público (taxi) al CENTRO DE SALUD más cercano, donde será acompañado por un funcionario del Colegio hasta que se presente el apoderado o algún familiar del estudiante.

El estudiante NO será medicado por ningún funcionario aún a solicitud del apoderado. (Por ejemplo: aspirina, paracetamol, antihistamínico, predual, ibuprofeno, salbutamol, etc.). Si el estudiante requiere seguir un tratamiento farmacológico que no puede ser interrumpido durante las horas de clases, excepcionalmente, el apoderado deberá acercarse al Establecimiento para suministrar personalmente la dosis respectiva.

ARTICULO 21°: DE LAS ACTIVIDADES FUERA DE EL COLEGIO.

1. Los estudiantes deberán traer la autorización oficial, previamente firmada por su apoderado, para participar en cualquier actividad programada fuera del Colegio en horarios de clases, incluyendo los ensayos de desfiles, de bandas de guerra u otros. Sin este documento, el estudiante no podrá participar de la actividad.
2. Los estudiantes mantendrán un buen comportamiento en los vehículos de transporte en la vía pública y en los lugares que visiten, quedando prohibido ejecutar actos tales como usar vocabulario soez, pelear, tratar mal al conductor, a los transeúntes, a los acompañantes, gritar hacia afuera, lanzar objetos por la ventana, escupir, tocar el timbre de las casas

- vecinas, entre otras.
3. Los estudiantes respetarán las normas establecidas en los lugares que visiten.
 4. El Colegio autoriza sólo las giras de estudio con carácter pedagógico, debiéndose dar estricto cumplimiento con la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 22°: DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

El Colegio hace obligatorio el uso del uniforme escolar y estos pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, sin obligar a los apoderados a adquirirlos en una tienda o proveedor específico, ni tampoco se exigen marcas determinadas.

No obstante, la Dirección podrá flexibilizar el uso del uniforme, cuando por razones de fuerza mayor o en el contexto de la pandemia, resulte necesaria tal medida, lo que será informado oportunamente a los apoderados/as.

Los alumnos deberán contar con el uniforme escolar establecido por el Colegio.

- a) Se deberá utilizar el uniforme oficial desde el primer día de clases.
- b) Se espera una presentación personal adecuada, el uso correcto y limpio del uniforme.
- c) Es responsabilidad del estudiante cuidar en todo momento las prendas del uniforme oficial y del buzo deportivo.
- d) Se prohíbe el uso de insignias o distintivos que no correspondan a la insignia del establecimiento.

ARTÍCULO 23°: PROTOCOLO DE USO DEL UNIFORME ESCOLAR

UNIFORME ESCOLAR DAMAS	UNIFORME DEPORTIVO DAMAS
<ul style="list-style-type: none"> • Falda gris Príncipe de Gales (línea burdeo). • Camisera blanca. Corbata gris con línea burdeo. • Suéter burdeo con línea gris en los bordes. • Zapatos negros, Calceta gris. • Guantes blancos en presentaciones oficiales. 	<p>Presentación para el día de Educación Física: Buzo del Colegio, polera gris cuello redondo con insignia bordada, zapatillas.</p> <p>Para la clase de Educación Física: Short o calza gris, polera blanca con insignia bordada, zapatillas de gimnasia, jockey blanco</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Casaca de paño del Colegio o Parka (de un solo color azul o negra) • Pantalón recto, color gris, para ser usado desde Mayo a Agosto. Gorro y bufanda gris o burdeo. <p>Entre los meses de Octubre y Abril podrán usar polera gris con cuello, con insignia bordada y manga corta</p>	
UNIFORME ESCOLAR VARONES	UNIFORME DEPORTIVO VARONES
<ul style="list-style-type: none"> • Pantalón gris recto. • Camisa blanca. Corbata gris con línea burdeo. • Suéter burdeo con línea gris en los bordes. • Zapatos negros, Calceta gris. • Guantes blancos en presentaciones oficiales. 	<p>Presentación para el día de Educación Física: Buzo del Colegio, polera gris cuello redondo con insignia bordada, zapatillas.</p> <p>Para la clase de Educación Física: Short o calza gris, polera blanca con insignia bordada, zapatillas de gimnasia, jockey blanco</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Casaca de paño del Colegio o Parka (de un solo color azul o negra.) • Gorro y bufanda gris o burdeo. <p>Entre los meses de Octubre y Abril podrán usar polera gris con cuello, con insignia bordada y manga corta</p>
--

UNIFORME DE EDUCACION FISICA: El uso de la implementación deportiva está orientado sólo para las clases de Educación Física, Taller de Educación Física, Academias Deportivas no puede usarse en un día que no corresponda la clase.

ARTÍCULO 24º: PRESENTACIÓN PERSONAL.

Los estudiantes, desde séptimo a cuarto año medio, son responsables de su presentación, y deben hacer un adecuado uso del uniforme dentro y fuera de la Institución. En el caso de los estudiantes desde prekínder a sexto básico, la responsabilidad es de los padres y apoderados respecto a la presentación personal y al cumplimiento del porte del uniforme.

Son deberes de los estudiantes respecto del porte de su uniforme:

1. Llevar todas las prendas del uniforme debidamente marcadas con nombre y apellido, y puestas adecuadamente en todo momento dentro y fuera de la Institución, sin prendas diferentes a las establecidas.
2. Mantener adecuados hábitos de higiene y aseo personal, sin maquillaje, uñas limpias y sin esmalte. En el caso de los varones, debidamente afeitados según corresponda y las condiciones antes

- mencionadas.
3. Llevar el cabello limpio y bien peinado, sin coloraciones ni cortes extravagantes.
 4. No utilizar joyas extravagantes ni adornos extraños al uniforme.
 5. Se autorizará previo conocimiento de Orientadora e Inspector General (mes de Mayo), el uso de polerón de Cuarto medio, para ser usado desde el mes de Septiembre. El polerón debe contar con insignia, colores acordes al uniforme, sin distintivos o frases ofensivas que denigren el uniforme escolar.
 6. Cuidar su presentación personal en forma permanente, tanto dentro como fuera del Colegio, luciendo el uniforme oficial y el buzo deportivo de forma correcta, según se señala en el título primero del presente reglamento.
 7. Estar aseados y portar elementos mínimos de higiene personal (peineta, cepillo de dientes, pañuelos desechables, entre otros).
 8. Usar el uniforme oficial, buzo deportivo de educación física, limpio, sin manchas ni roturas.
 9. Los estudiantes no deben usar piercings, extensiones, mechas, expansiones, uñas largas (siempre cortas y sin esmalte de color), aros colgantes, collares, pulseras de todo tipo, anillos, medallas, muñequeras, tatuajes y otros adornos de moda. Asimismo no podrán usar aros pequeños en las orejas, el cabello debe estar tomado con collet, el rostro despejado (sin chasquilla larga y sin tinturas de ningún color).
 10. Los estudiantes no podrán rasurarse las cejas o realizarse cortes en estas.
 11. Los estudiantes no deben usar cortes de pelo estilos mohicano, punk, rasta o dreadlock, rasuradas u otros cortes de modas inusuales. Sin maquillaje (base, sombra, delineador, máscara de pestañas, lápiz labial, rubor, lentes de contacto cosméticos, otros tipos de maquillaje).
 12. Los varones deben tener un corte de pelo que no roce el cuello de la polera o camisa descartando estilo mohicano, rasurados, punk, con trenzas, colitas, rasta, dreadlock u otros de moda. Además, tendrán que asistir rasurados (sin barba, ni bigotes o patillas largas), sin piercings, expansiones, extensiones, pulseras artesanales, anillos, gargantillas, muñequeras, tatuajes u otros.
 13. No usarán bufandas, gorros, cuellos, cintillos de colores vistosos, excepto, gris, negro o azul marino, según el uniforme del nivel que cursa el alumno.
 14. En los actos oficiales del Colegio o que representen a la institución formalmente en instancias externas, todos los estudiantes están obligados a utilizar el uniforme oficial, bajo ninguna instancia se aceptará que el estudiante use el buzo deportivo.

ARTÍCULO 25°: NORMAS ESPECIALES PARA NIVEL PARVULARIO (Ampliación de información en anexo de RI de la Educación Parvularia)

Está prohibido por el colegio el cambio de ropa a estudiantes del nivel Parvulario. Si el estudiante, durante la jornada escolar, requiere cambiar alguna de las prendas de su uniforme, un funcionario adulto a su cargo informará de esa circunstancia a la inspectora de nivel, quien se comunicará telefónicamente con el apoderado titular o suplente si no ubicare al primero, con el objeto de que asista al colegio con prendas de recambio o retire al estudiante en caso de que sea necesario. En el evento que sólo requiera cambio de prenda, esto lo realizará el mismo apoderado, a quién se le facilitará un espacio privado para que lo realice.

DE LOS PROCESOS DE ADMISION

ARTICULO 26°: El colegio acepta a todos sus estudiantes sin discriminación de género, origen étnico, credo, nacionalidad, o estatus social.

Todo estudiante que postula a nuestro colegio, desde Pre Kínder hasta Cuarto Año Medio, en períodos previos al inicio del respectivo año escolar, debe someterse a las normas que sobre la materia regula la **Ley 20.845**, la que incorpora el SISTEMA DE ADMISION ESCOLAR (SAE), proceso que se realiza en línea y en que el colegio no tiene intervención alguna, de tal modo, los apoderados de los postulantes deben acceder al sitio web www.admisionescolar.cl y realizar los procesos que se indican según el calendario que establece MINEDUC.

Aquellos estudiantes que deseen incorporarse durante el año escolar en curso, por situaciones excepcionales, (cambios de domicilio, problemas médicos, etc.), y que no puedan hacerlo a través del sistema en línea, podrán hacerlo directamente en el colegio, siempre y cuando, éste cuente con los cupos disponibles, según información proporcionada oportunamente al Ministerio de Educación.

Está prohibido:

- Efectuar revisión de sus antecedentes escolares, informes de notas y personalidad.
- Rendición de prueba de diagnóstico, del subsector de matemática y de Lenguaje.
- Entrevista al postulante, a sus padres y apoderado por psicólogo del colegio.
- Indagar sobre situación personal de estudiante. (constitución del núcleo familiar, ingresos económicos, credos religiosos, ideologías políticas, etc.)

Será rechazada la postulación de aquel estudiante cuyos padres o apoderados, presenten información falsa o documentos alterados.

Será condición necesaria para proceder a la postulación la adhesión y compromiso expreso por parte del padre, madre o apoderado al proyecto educativo declarado por el establecimiento en su Reglamento Interno.

DEL CONSEJO ESCOLAR

ARTICULO 27°: DEFINICION Y MARCO NORMATIVO.

El Consejo Escolar busca integrar a los distintos actores que componen una Comunidad Educativa a través de la participación efectiva, fortaleciendo la gestión escolar y brindando los espacios de participación en beneficio del mejoramiento de la convivencia y el resultado de la acción educativa del establecimiento educacional.

En el desarrollo de su actividad, el Consejo deberá tener presente que la gestión del colegio debe enmarcarse dentro de las líneas de acción del PEI y por tanto, las opiniones que se emitan o acuerdos que se adopten deberán también hacerse dentro de ese marco de referencia.

En conformidad a lo dispuesto en los artículos 7°, 8° y 9° de la Ley N°19.979, Decreto Supremo N°24 del Ministerio de Educación, Reglamento de la Ley N° 19.979 publicado en el Diario Oficial de fecha 11 de marzo de 2005, Ley N°20.845, Decreto N°19 publicado el 29 de marzo de 2016 y según lo acordado por el Consejo Escolar, se estableció el siguiente Reglamento Interno de funcionamiento del Consejo Escolar:

ARTÍCULO 28°: DE LA CONSTITUCION DEL CONSEJO.

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

El Director del establecimiento, antes del 31 de marzo, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

La citación a esta sesión deberá realizarse mediante citación escrita entregada personalmente a cada integrante del Consejo y/o cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar.

Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos 2 carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar.

Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a 10 días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

ARTICULO 29°: DE LA INFORMACION DE CONSTITUCION DEL CONSEJO ESCOLAR.

Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- a) Identificación del establecimiento;
- b) Fecha y lugar de constitución del Consejo;
- c) Integración del Consejo Escolar;
- d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas;
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

ARTICULO 30°: DEL CARÁCTER DEL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, careciendo de facultades resolutivas. Los acuerdos que se materialicen en sesión del consejo se tomarán por mayoría absoluta de sus miembros.

ARTICULO 31° DE LAS COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- a) Los logros de aprendizaje integral de los estudiantes. El director del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.
- b) Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
- c) En los establecimientos educacionales subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, el sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos

que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales.

Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.

- d) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
- e) Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

ARTICULO 32º. PARTICIPACION DEL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b) Si el colegio adscribiese a la Ley SEP, debe informar de las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c) Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e) De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación de este, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
- f) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.
Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) - calendario anual de actividades y modificaciones al Reglamento interno-, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.

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

Será obligación del director remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

ARTICULO 33°. MATERIAS A PROPONER POR EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo podrá hacer propuestas respecto a:

- a) Acciones para mejorar la participación de toda la comunidad escolar.
- b) Alternativas para el mejoramiento de la convivencia escolar.
- c) Alternativas para fortalecer la relación con la comunidad.
- d) Estrategias para asumir temas sociales emergentes en:
 - 1) Seguridad Escolar.
 - 2) Educación Ambiental.
 - 3) Educación en sexualidad.
 - 4) Derechos humanos y diversidad cultural.
 - 5) Prevención del tráfico y consumo de droga y alcohol.
 - 6) Alternativas para fortalecer la relación con la comunidad.

El Consejo no podrá intervenir en materias técnico-pedagógicas o en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional, ni entorpecer el liderazgo y facultad que recae en la gestión de la Dirección del establecimiento.

ARTICULO 34°. DE LAS SESIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Las sesiones del Consejo Escolar podrán ser de carácter ordinaria y Extraordinaria, entendiéndose por:

- **Sesiones Ordinarias:** El Consejo Escolar deberá convocar al menos 4 sesiones anuales en meses distintos del año académico.
- **Sesiones Extraordinarias:** Tendrán carácter de extraordinarias aquellas citadas por algún motivo específico y serán convocadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.

El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

ARTICULO 35°. Las citaciones las hará el Director mediante comunicación escrita entregada personalmente a cada miembro del Consejo.

ARTICULO 36°. OBLIGACIONES DEL DIRECTOR DEL CONSEJO ESCOLAR

- 1) En cada sesión, el director deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar. Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad.

2) Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento educacional que, a partir de la última sesión del Consejo Escolar, hubiera emitido la entidad sostenedora de la educación municipal, si fuera el caso, y el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.

3) En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, el director deberá aportar al Consejo Escolar una copia de la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 5° del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, sobre Subvención del Estado a los Establecimientos Educativos. (es decir, los estados financieros y demás antecedentes que formen parte del proceso de rendición de cuentas).

ARTICULO 37º. DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar está integrado por:

- a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá.
- b) El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada este estamento.
- d) Un asistente de la educación elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada este estamento.
- d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- e) El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento educacional lo tenga constituido.

Por cada estamento se debe establecer un suplente para el cargo en caso de ausencia justificada o enfermedad.

A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente de este, deberá someter a consideración del consejo la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa.

El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo con el siguiente procedimiento: El miembro del consejo que postule a un tercero deberá fundar su solicitud por escrito indicando las ventajas y los aportes de esta persona al Consejo y los objetivos de esta incorporación. El postulante debe tener más de 1 año de antigüedad como miembro de la comunidad escolar. Por unanimidad del consejo escolar podrá aceptarse la incorporación de un nuevo miembro.

REQUISITOS PARA PERTENECER AL CONSEJO ESCOLAR:

- Pertenecer a la comunidad escolar y tener un año de antigüedad como mínimo en ésta.
- Estar contratado, inscrito o registrado como alumno regular, apoderado y/o funcionario del colegio;
- Gozar con la representatividad para desempeñar los cargos antes señalados.
- Ser elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada este estamento.

PERDIDA DE LA CALIDAD DE MIEMBRO DEL CONSEJO ESCOLAR:

Se pierde la calidad de miembro del Consejo Escolar por:

- a) Por fallecimiento.
- b) Por renuncia voluntaria a la organización.
- c) Por exclusión acordada por los demás integrantes, fundada en el no cumplimiento reiterado de las funciones establecidas en el Reglamento del Consejo Escolar.
- d) Cuando cumple su período de representación.
- e) Cuando por cualquier circunstancia deja de pertenecer al colegio en su condición de Director, Profesor, Alumno, Apoderado o Asistente de la Educación.
- f) Si cometiese alguna falta al reglamento del apoderado y se le quita o suspende la calidad de apoderado.
- g) La ausencia de un miembro del Consejo a dos reuniones sin previo aviso o justificación implicara la remoción de este, lo que debe ser tratado en reunión del Consejo, si se acuerda su remoción.

En caso de remoción o vacante será materia de la instancia representada cuyo integrante fue removido; la elección de un nuevo representante deberá informarse al presidente del consejo en un plazo no superior a 30 días a contar de la fecha de remoción. El nuevo miembro del Consejo Escolar será nombrado por el tiempo no cumplido del mandato del miembro sustituido.

Los docentes y asistentes de la educación duraran en el cargo un año con derecho a reelección. La duración en el cargo de los miembros de Centro General de padres, y Centro de Alumnos durará mientras esté vigente su mandato, salvo incurra en causal de término del cargo.

En los casos de ausencia justificada o enfermedad, los miembros del Consejo serán sustituidos en las sesiones plenarias por los suplentes nombrados por cada estamento.

ARTICULO 38° DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS

Derechos:

- Ser citados con anticipación a cada sesión.
- Ser escuchado en lo que respecta a su representación.
- Ser respetado en su condición de persona y miembro del consejo escolar.
- Llamar a sesión extraordinaria cuando el caso lo amerite.
- Formular propuestas de resolución.
- Realizar peticiones de informes y estudios sobre los asuntos de su conocimiento.
- Tener acceso, a través de la secretaría, a toda la información necesaria y la asistencia técnica para el ejercicio de sus funciones.
- Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Escolar, con derecho a voz y voto si correspondiera, siendo este último unipersonal e indelegable.
- Presentar las inquietudes, necesidades y sugerencias emanadas del estamento al cual representa.
- Tener acceso al libro de actas del Consejo Escolar. Deberes:
- Asistir a cada una de las sesiones programadas.
- Justificar por escrito o vía correo electrónico su ausencia a sesiones programadas.
- Apoyar las iniciativas propuestas por la generalidad de los miembros, aunque sea contraria a su opinión.
- Representar fielmente inquietudes, sugerencias y necesidades del estamento al cual representa.
- Actuar en congruencia con el Proyecto Educativo Institucional.
- Respetar a cada uno de los miembros que componen el Consejo independiente de su edad, nacionalidad, creencias, opinión, género, cargo o representación que ejerce al interior del colegio, absteniéndose de emitir juicios y descalificaciones personales, tanto al interior como fuera del Consejo y del establecimiento.
- Comunicar oportunamente las actividades a desarrollar a toda la Comunidad Escolar.
- Asistir a todas las citaciones tanto ordinarias como extraordinarias.
- Cumplir las disposiciones del reglamento interno del Consejo Escolar.
- Acatar los acuerdos de las sesiones adoptados en conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno.
- Servir los cargos para los cuales hayan sido electos y colaborar en las tareas que se les encomienden.
- Guardar la debida reserva y confidencialidad de los temas que específicamente así lo requieran.
- Representar con criterio y respeto a la diversidad de opiniones que existe en la Comunidad Escolar.
- Respetar a cabalidad los reglamentos internos que a cada miembro le compete, siendo sus miembros un modelo y

- ejemplo a seguir para el resto de la comunidad educativa.
- Para estos efectos se entenderá como reglamentos los siguientes documentos:
 - Reglamento Interno de convivencia escolar.
 - Reglamento de evaluación y promoción
 - Estatutos del Centro de Padres y Apoderados
 - Estatutos del Centro de Alumnos Deber de abstención.

Los integrantes del Consejo Escolar deberán tener presente el bienestar general de la comunidad del Colegio, por tanto, en su actuar en este órgano se abstendrán de representar intereses de carácter gremial o sectorial que sean de interés exclusivo de alguno de los estamentos representados en este Consejo.

Por tanto, en el Consejo no se podrán tratar, aún ni a pretexto de situaciones excepcionales, cuestiones tales como sanciones administrativas aplicadas a trabajadores o alumnos, reclamaciones de remuneraciones, situaciones de carácter laboral o disciplinario especiales u otros similares.

ARTICULO 39º. DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO

El cargo de Presidente del Consejo lo ejerce por derecho propio el Director quien, en consulta con los miembros del Consejo Escolar, ejercer las siguientes funciones.

- a. Dirigir la actividad del Consejo y representarlo.
- b. Fijar la tabla de la sesión, convocar y presidir las sesiones y moderar los debates del Consejo.
- c. Dirimir las votaciones en caso de empate permanente.
- d. Informar regularmente a todos los miembros del Consejo de las actividades y de los trabajos.
- e. Aprobar y modificar el calendario de reuniones (ordinarias-extraordinarias), según las necesidades o circunstancias.
- f. Autorizar con su firma los escritos oficiales del Consejo, así como los informes y propuestas que éste realice.
- g. Visar las actas y certificaciones de los acuerdos.
- h. Designar al Secretario de actas de las sesiones del Consejo, en caso de enfermedad o ausencia del titular.
- i. Resolver las dudas que se susciten en la interpretación del presente reglamento.

ARTICULO 40°. DEL SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO. El secretario del Consejo Escolar se elegirá por votación simple, entre los miembros del Consejo. Podrán postular todos los miembros, a excepción del Director del establecimiento, que por derecho propio lo presidirá. El secretario será el encargado durante el ejercicio de su cargo de:

- a) Mantener el Archivo del Consejo Escolar.
- b) Mantener y llevar el registro de las sesiones y las actas correspondientes, las que se registrarán en un libro foliado, especialmente destinado para el efecto.

ARTICULO 41°. DE LAS ACTAS DEL CONSEJO ESCOLAR

Las actas de las sesiones del Consejo deberán ser sometidas a la aprobación o rechazo por parte de los miembros del Consejo en la sesión inmediatamente posterior al Acta de que se trate.

En ambos casos, tal documento deberá ser firmado por los asistentes, consignando, en caso de rechazo, las observaciones que sean pertinentes.

El acta correspondiente a cada sesión deberá especificar como formato los siguientes aspectos:

- ✓ Fecha de realización del Consejo
- ✓ Hora de inicio
- ✓ Lista de asistentes
- ✓ Tabla de contenidos a tratar
- ✓ Intervenciones o propuestas relevantes
- ✓ Acuerdos tomados
- ✓ Observaciones, si las hubiere.
- ✓ Hora de término.
- ✓ Firma del secretario y asistentes a la sesión.

ARTICULO 42°. DE LA DIFUSION A LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Con a lo menos 2 días de anticipación deberá publicarse la tabla de asuntos a tratar en los paneles del hall de acceso al establecimiento.

De las Comunicación de los temas y resoluciones del Consejo Escolar.

- La difusión de los temas tratados en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, serán difundidos a través de: Paneles informativos, Circulares, Reuniones de Padres y apoderados, otros medios que el Consejo determine.
- El representante de cada estamento está obligado a comunicar y difundir a sus bases las resoluciones del consejo.

ARTICULO 43°. DE LAS MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO

La reglamentación del consejo escolar podrá ser sujeto a revisión o modificación de acuerdo con las necesidades de la Comunidad Escolar y a la normativa legal que la regula.

En caso de revisión o modificación se formará una comisión especial con dos representantes de cada estamento quienes propondrán al Consejo Escolar las modificaciones que deberán ser aprobadas con un quórum de dos tercios de sus miembros.

EMBARAZO, MATERNIDAD, PATERNIDAD Y DE SU PROTOCOLO.

ARTÍCULO 44°: DECLARACIÓN:

La Comunidad Educativa del Colegio Antonio Varas, declara que educar y formar en afectividad y sexualidad es responsabilidad protagónica de la familia, como colegio acompañamos a los estudiantes en este proceso teniendo a la base los valores de nuestro Proyecto Educativo en torno al respeto y valoración de la vida; y los lineamientos formativos contenidos en el Plan de Afectividad, Sexualidad y Género.

El objetivo de establecer un procedimiento de acción es para fijar las acciones que deben ejecutar los adultos de nuestra comunidad educativa pueda actuar y acompañar a los estudiantes, al enfrentar algunas de las siguientes situaciones:

- Estudiantes que presente embarazo, en todas sus etapas.
- Estudiantes Madres y/o Padres.

Todas las indicaciones 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 estudiante en el sistema escolar, evitando así su deserción.

Objetivos

El protocolo, que se presenta a continuación, tiene como objetivos:

- Asegurar un ambiente protector y garante de los derechos del estudiante.
- Definir los responsables, las medidas y acciones que cautelan un proceso educativo ajustado a derecho.
- Establecer los Lineamientos para la etapa de Embarazo Maternidad/Paternidad y Crianza.

ARTÍCULO 45°: SE PROHIBEN:

- Las sanciones que tengan por causa el embarazo de una adolescente.
- Los reproches o insultos que tengan como causa la condición de embarazo y que vengan de parte del personal del establecimiento.
- La cancelación de matrícula de las estudiantes por razones de embarazo y / o maternidad.

ARTICULO 46°: El presente Título tiene por objeto resguardar la escolarización de las estudiantes embarazadas, para ello se ha tomado como fuente algunas normas contenidas en el Código del Trabajo y las recomendaciones dadas por el MINEDUC acerca de la maternidad, especialmente lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley N° 20.370, que establece “El embarazo y la maternidad no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel”. Estos últimos deberán, además, otorgar las facilidades académicas y administrativas, para la permanencia de las estudiantes en el sistema educativo” y lo prevenido en la resolución exenta N°0193 de 08/03/2015, de Superintendencia de Educación, que Aprueba normativa sobre estudiantes embarazadas, madres y padres estudiantes.

ARTÍCULO 47°: DERECHOS DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS

- Continuar su educación en el mismo grupo al que pertenece.
- Ser tratada en forma digna y no ser objeto de expresiones o actitudes descalificadoras al interior del colegio.
- Acordar un sistema de evaluación y calendarización especial si fuera necesario.
- Pedir cambio en sus deberes habituales cuando son perjudiciales para su salud. Esto debe ser certificado por su médico tratante. Como, por ejemplo: Educación Física, laboratorio, talleres, actividades extraescolares, etc.
- Reconocer su embarazo.
- Un periodo de descanso pre y postnatal.
- Una estudiante embarazada puede además solicitar no asistir a clases durante todo su embarazo y rendir solo las evaluaciones en el horario de su curso o en horario alterno. Esta medida será implementada con acuerdo de la estudiante, su apoderado y el Jefe de UTP. Mientras la estudiante goza de estos permisos, sus evaluaciones serán suspendidas o recalendarizadas según acuerdo de las partes (alumna -UTP).
- Toda estudiante embarazada tendrá derecho a flexibilizar su horario de ingreso y salida del establecimiento, para dar respuesta a su condición física cambiante, a los cuidados de su salud, controles médicos, situaciones emergentes.
- Toda estudiante que ha sido madre tiene la posibilidad de disponer de tiempo durante su jornada escolar, para alimentar a su hijo. Este beneficio se prolonga hasta que el hijo cumpla un año. Este periodo se acordará con Inspectoría General.

ARTÍCULO 48°: Toda estudiante embarazada tendrá el deber de:

- Comunicar al establecimiento su situación.
- No falsear información.
- Cumplir con los acuerdos.
- Cumplir con los deberes escolares.

ARTÍCULO 49°: Todo Apoderado de una estudiante embarazada tendrá el deber de:

- Asistir a las entrevistas fijadas.
- Facilitar el proceso de escolarización de la estudiante
- Comunicar al establecimiento su situación.
- No falsear información.
- Cumplir con los acuerdos.

ARTÍCULO 50°: El colegio se reserva el derecho de suspender los beneficios contenidos en el presente reglamento si la estudiante o apoderado no cumplen con sus deberes. La suspensión de beneficios por parte del establecimiento solo se relaciona con aspectos procedimentales y no con aquellos que la ley determine como obligatorios.

ARTÍCULO 51°: Cuando una estudiante embarazada constate que sus derechos han sido vulnerados, debe recurrir a la Dirección del establecimiento y presentar una queja por escrito. El Director deberá a la brevedad tomar las medidas correspondientes, por medio de un proceso sumario.

ARTÍCULO 52°: INASISTENCIAS.

Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo u otras afines, se considerarán válidas cuando: se presenta certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la ausencia a clases.

ARTÍCULO 53°: PERMISOS

Podrán darse de común acuerdo permisos y horarios tanto de ingreso como de salida del colegio, diferenciando las etapas de: embarazo, maternidad y paternidad.

ARTÍCULO 54°: RESPECTO AL PERÍODO DE EMBARAZO

Permiso para concurrir a las actividades que demanden control prenatal y cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.

ARTÍCULO 55°: RESPECTO DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

En el Reglamento de Evaluación y Promoción, está establecido claramente en el sistema de evaluación al que él o la estudiante accederán como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al colegio.

Junto a lo anterior, están establecidos criterios para la promoción con el fin de asegurar que los/las estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo u otras afines, se considerarán válidas cuando se presenta certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la ausencia a clases.

ARTÍCULO 56°: RESPECTO AL PERÍODO DE EMBARAZO Y DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

Podrán darse de común acuerdo permisos y horarios tanto de ingreso como de salida del colegio, diferenciando las etapas de: embarazo, maternidad y paternidad.

El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad.

Permiso para concurrir a las actividades que demanden control prenatal y cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.

Velar por el derecho de asistir al baño cuantas veces lo requiera sin tener que reprimirse por ello.

Facilitar durante los recreos que las estudiantes embarazadas puedan usar las dependencias de la biblioteca, quedarse en la sala, u otros espacios del colegio, para evitar estrés o posibles accidentes.

ARTICULO 57° RESPECTO AL APODERADO DE ESTUDIANTE EN CONDICIONES DE EMBARAZO, MATERNIDAD (PATERNIDAD).

Informar al colegio de la condición en que está su pupila (o), sabiendo a través del Jefe de UTP de los derechos y obligaciones que deben asumir: estudiante, familia y establecimiento educacional.

Firmará un compromiso de acompañamiento del adolescente donde se señalen los compromisos de controles de salud, cuidado del embarazo y otras instancias que demanden ausencias parciales o totales de la estudiante durante la jornada de clases.

Notificar al establecimiento cambios de domicilio u aspectos relacionados directamente con el embarazo.

ARTICULO 58°: PLAN DE ACCION PARA LA RETENCION DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRE O PADRE ADOLESCENTES:

FASE 1: DETECCION:

1.- El apoderado, junto al estudiante deberá informar a Dirección de la situación de embarazo, maternidad o paternidad de éste.

2.- Ante la omisión de información y si la situación es detectada por cualquier miembro de la comunidad educativa, éste debe informar a la brevedad y por escrito al profesor jefe, quien a su vez informará a la brevedad a la Dirección del establecimiento, para que a través del/a Orientadora, Encargado de Convivencia Escolar o profesor Jefe, se recabe información y se active el presente protocolo.

3.-El Profesor Jefe se entrevistará con el estudiante aludido de manera de confirmar la condición. Deberá consignarse claramente por escrito el resultado de esta entrevista.

4.- Si la detección es efectuada por el colegio, sin información del padre, madre y/o apoderado, el profesor jefe y/o la orientadora deberá:

- Conversar con el estudiante a fin de que confirme su situación.
- Acoger al estudiante informándole de sus derechos y que el colegio apoyará su proceso educativo.
- Se citará dentro de las 24 horas al padre, madre y/o apoderado para que sea informado.

El funcionario a cargo (orientador(a), Encargado de Convivencia y/o profesor Jefe), derivará al estudiante a la unidad de Convivencia escolar para que su seguimiento y apoyo psicosocial y a UTP para que se encargue de su proceso pedagógico.

FASE 2: CERTIFICACION MÉDICA DE LA SITUACION:

1.-El estudiante junto a su padre, madre o apoderado, deberá entregar al funcionario a cargo, un certificado médico que acredite su estado de embarazo, en el que se indique el tiempo de gestación, a fin de que el colegio fije acciones a seguir y se le informará de las redes de apoyo internas y externas.

2.- Desde esta instancia se hace cargo del caso, el encargado de convivencia escolar o un miembro de este equipo, quien abrirá una carpeta para este efecto en la que se registrarán las acciones que se ejecuten.

3.- Se firmará un COMPROMISO de acompañamiento al estudiante, a través del que acepta la aplicación del presente protocolo y se compromete a someterse a controles médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia eventual de/la estudiante a clases.

4.- El encargado de convivencia o algún miembro del equipo, según se haya designado, informará al encargado de JUNAEB del establecimiento educacional de la situación, a fin de que aquel ingrese al sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, madres y padres de JUNAEB, a los estudiantes en estas condiciones, lo que permite que dicha institución realice un seguimiento de la trayectoria escolar de las y los estudiantes de tal manera que focalice sus esfuerzos en evitar la deserción escolar.

FASE 3: ADOPCION DE MEDIDAS DE APOYO

1. En funcionario encargado, informará formalmente y por escrito a través de correo electrónico institucional, a UTP de la situación de embarazo y/o paternidad del estudiante, a fin

de que se tome conocimiento de aquello y dicha unidad, a su vez, informará a los docentes y funcionarios que deban intervenir con el/la estudiante, a fin de que se resguarden sus derechos, como asimismo se encarguen de velar por el cumplimiento de sus deberes.

2. Se elaborará un plan de acción y seguimiento del estudiante, en el que se contemplan las medidas académicas contenidas en el Reglamento de Evaluación (insertado en este reglamento).

3. Se informa al estudiante junto a su madre, padre y/o apoderado, de sus responsabilidades al interior del establecimiento durante el periodo que asiste a clases, en cuanto a su obligación de informar situaciones médicas, controles, dificultades, a fin de tomar las providencias del caso.

4. El funcionario a cargo debe realizar un monitoreo y seguimiento al estudiante que quedará registrado en su carpeta.

5. Se otorgarán todas las facilidades al estudiante autorizándole para que concurra a aquellas actividades que demanden el control prenatal. Se le solicitará, además, para velar por el cumplimiento de estas acciones, el control de embarazo u otro documento que así lo acredite.

6. En el caso de las estudiantes embarazadas, podrán adaptar su uniforme escolar de acuerdo con su condición.

7. En caso de que la condición de madre y/o padre del estudiante, coloque en riesgo su permanencia en el sistema educacional, se realizarán los trámites de rigor por parte de la Orientadora, para buscar instancias y redes de apoyo adecuadas.

8. En caso de que la estudiante presente problemas de salud, será derivada al consultorio más cercano o al hospital de Vicuña y será acompañada por la Orientadora hasta la recurrencia de sus Padres y/o Apoderados.

FASE 4: INFORME FINAL Y CIERRE DEL PROTOCOLO

- 1.- El estudiante padre, madre y/o apoderado, deberá informar al establecimiento del nacimiento del hijo/a.
- 2.- Si la madre se reincorpora a clases, se acordarán horarios especiales de ingreso y salida del establecimiento.
- 3.- La Estudiante Madre y/o Padre, podrá determinar en conjunto con la orientadora el período de lactancia, contemplando los tiempos de desplazamiento para llegar al lugar en donde su hijo se encuentre. En caso de recurrir a otra modalidad, está deberá ser dialogada con el profesor jefe y/o Tutor, quien, en conjunto con la Orientadora, determinará una modalidad alternativa dependiendo del caso. Este horario debe quedar estipulado por escrito durante la primera semana de asistencia a clases, una vez reincorporada la estudiante, de manera de evitar perjuicios en alguna instancia evaluativa.
- 4.- En caso de enfermedad del hijo, que requiera la presencia de la madre y/o el padre para sus cuidados, y que conste según certificado médico de profesional tratante, el Colegio autorizará la salida de estos y dará las facilidades correspondientes de manera que no se vea afectada su asistencia y procesos evaluativos.
- 5.- En casos especiales, como que el estudiante Madre o Padre requiera trabajar medio tiempo, este requerirá de una evaluación del equipo Psicosocial, posteriormente el estudiante podrá optar a un plan de trabajo especial, de acuerdo con las condiciones anteriormente mencionadas.
6. - Concluido el periodo postnatal, la estudiante deberá cumplir con sus obligaciones escolares con normalidad.

ARTICULO 59°: SOBRE LA CONDICIÓN DE PATERNIDAD DE UN ALUMNO.

En aquellos casos de paternidad de un estudiante el apoderado o tutor deberá informar y respaldar diagnóstico del embarazo de la pareja de este, mediante Certificado Médico. Si el estudiante ya es padre deberá presentar certificado de nacimiento de su hijo.

El estudiante tiene derecho a permisos y adecuaciones de horarios de entrada y salida dentro de la jornada escolar, dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. El estudiante tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

El profesor jefe deberá informar situación del estudiante a docentes de asignaturas dentro de un plazo no superior a 10 días. A su vez, el profesor jefe coordinará con profesores acciones para que el estudiante pueda asistir a controles y/o consultas médicas previa certificación de la citación respectiva o justificación en casos de urgencia.

En caso de inasistencias, es responsabilidad del estudiante coordinarse con UTP, compañeros y/o profesores para obtener la información

y entrega de contenidos, tareas y deberes escolares, a fin de que el estudiante pueda mantenerse actualizado con respecto a su avance académico.

ARTICULO 60°: RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS

La misión del Colegio Antonio Varas es promover una cultura escolar inclusiva, integral, equitativa y de altas expectativas a los niños, niñas y jóvenes del Valle de Elqui.

El presente documento nace como respuesta al ordinario N° 768 de la Superintendencia de Educación, con fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es “Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación” que mandata a los sostenedores a “tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio”

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.

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

a. Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

b. Identidad de género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

c. Expresiones de género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.

d. 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 asignado al nacer.

En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

I.- DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

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

ARTÍCULO N.º 61: Del RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

1. El padre, madre o apoderado de que las niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrá solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a).
2. Con respecto al punto anterior, deberá solicitar una entrevista con Dirección, quien debe agendar dicho encuentro en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
3. En dicha entrevista, deberán ser registrados los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.
4. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el colegio deberá adoptar como mínimo las medidas de apoyos que se establecen en el apartado siguiente. Es importante señalar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento que vive el niño, niña o estudiante, los adultos que conforman esta comunidad educativa deberán velar por el respeto de derecho a su privacidad,

resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo o a quién comparte su identidad de género.

ARTÍCULO N.º 62: MEDIDAS DE APOYO EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

a) Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia: La dupla psicosocial realizará las acciones de acompañamiento a la niña, niño o estudiante trans y su familia al interior del establecimiento.

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

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° 17.344. Sin embargo, Dirección instruirá, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, al personal del colegio para que usen el nombre social correspondiente siempre y sin excepción, procurando mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

Se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado del niño, niña o estudiante en documentos tales como informes de crecimiento personal, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas del colegio, diplomas, listados públicos, etc.

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

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

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

SALIDAS PEDAGÓGICAS

ARTÍCULO 63°:

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de los estudiantes, en los distintos subsectores.

La salida pedagógica debe estar vinculada con los contenidos previstos para la asignatura o curso definido en el plan de estudios del colegio.

ARTÍCULO 64°: Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornada completa, de lunes a viernes.

ARTÍCULO 65°: El docente, al presentar la planificación anual de la asignatura deberá proponer a UTP un calendario de salidas pedagógicas programadas para el año escolar.

ARTÍCULO 66°: La Dirección es la unidad que aprueba las salidas a terreno, previa propuesta de la UTP, quien designará asignaturas y número de salidas pedagógicas, la que remitirá a la Dirección mediante la Solicitud de Salidas Pedagógicas para su resolución.

ARTÍCULO 67°: Una vez aprobada la planificación anual de salidas pedagógicas, el docente a cargo deberá completar la Solicitud de Salidas Pedagógicas señalando:

1. Individualización Profesor,
2. Individualización apoderada (si procede);
3. Curso que realizara la salida pedagógica;
4. día, horario de salida y llegada;
5. lugar y ubicación;
6. medidas de seguridad que se adoptarán antes y durante el desarrollo de la actividad.
7. objetivos generales y específicos para cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área;
8. las actividades específicas para desarrollar y la forma de evaluación.
9. Medio de transporte a utilizar.
10. Evaluación y análisis del resultado de la actividad.
11. Para estudiantes de Educación Parvularia, se deberá presentar la individualización de los adultos que componen el equipo técnico del establecimiento y que deben estar a cargo de los párvulos; además de consignar los funcionarios que apoyarán la actividad. Se debe considerar un adulto responsable por cada cinco párvulos que asistan a la actividad. Por regla general no se permite la asistencia de padres y/o apoderados, excepcionalmente podrá hacerlo en aquellos casos que el menor requiera de su asistencia directa, lo cual será evaluado por el docente a cargo.

ARTÍCULO 68°: Este formulario y los demás antecedentes que se requieran será entregado a la UTP con 15 días de anticipación a la fecha programada para la salida, quién lo remitirá a la Dirección, para diligenciar la autorización

en la Secretaria Ministerial de Educación, mediante un oficio formal, para su respectiva aprobación.

Este oficio incluirá la fundamentación y detalles de la salida, responsables, cantidad de estudiantes con sus cursos correspondientes y los detalles del transporte contratado. Solo si el SEREMI autoriza la salida esta puede realizarse.

ARTICULO 69°: Por cada 20 estudiantes participantes en la actividad, el profesor y/o monitor a cargo deberá ser acompañado por otro profesor, monitor o apoderado del establecimiento. Conforme a la edad y al número de estudiantes, el lugar de visita y las actividades programadas dentro de estas salidas, se solicitará o no, la compañía de apoderados.

ARTÍCULO 70°: Las salidas pedagógicas para los diferentes cursos del Colegio deben realizarse en distintos días de la semana. El colegio podrá evaluar la autorización de la solicitud de más de un curso para salir alguna actividad en conjunto.

ARTICULO 71°: El docente a cargo enviará un documento de autorización de salida al apoderado, el que deberá ser firmado por este y devuelto al colegio. No se aceptarán autorizaciones verbales o por otro medio que no sea el escrito. Los alumnos que no presenten los permisos firmados y el financiamiento -cuando corresponda- no podrán participar de la salida fijada para ese día y deberán permanecer en el establecimiento cumpliendo su horario normal desarrollando actividades académicas bajo la supervisión del paradocente o personal a cargo que designe Inspectoría.

ARTÍCULO 72°: Será fundamental garantizar y mantener las fechas de salidas planificadas. En el caso de que algún docente no pudiese asistir, designará un docente reemplazante previa conversación con Jefatura Técnica, a fin de no suspender la salida programada.

ARTÍCULO 73°: Ante cualquier cambio de fecha de una salida pedagógica, el docente informará oportunamente a los estudiantes los motivos de suspensión y se designará una nueva fecha, en conjunto con la Jefatura Técnica y posterior aprobación de la Dirección.

ARTÍCULO 74°: Las salidas pedagógicas que impliquen el traslado de los estudiantes con un vehículo contratado por el curso, deberá salir del colegio y regresar al mismo. El docente a cargo de la salida deberá verificar las condiciones de seguridad del transporte, por ejemplo: licencia de conducir al día del chofer, permiso de circulación, póliza y seguros pertinentes, extintor, botiquín y toda otra medida que resguarde la integridad de los estudiantes.

ARTÍCULO 75°: El docente será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso a la institución, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes. Además, será responsable de informar, por escrito, a los docentes que se vean afectados por la salida pedagógica.

ARTÍCULO 76°: El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes deberán dejar resguardados los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Entregar este material a las respectivas UTP con anticipación de 5 días.

ARTÍCULO 77°: Si la salida comprende un periodo de varias horas, los estudiantes deberán llevar algún tipo de alimento y bebestible para evitar problemas de salud, por ejemplo, fatiga.

ARTÍCULO 78°: El docente a cargo deberá conocer la situación de salud de aquellos estudiantes que necesiten algún cuidado especial durante la salida. En este caso también es necesario que el estudiante y apoderado informen al profesor, mediante comunicación, de alguna situación de salud que deba ser tratada con mayor cuidado, por ejemplo, problemas con la exposición al sol, etc.

ARTÍCULO 79°: Todos los estudiantes que sufran un accidente de trayecto o durante el desarrollo de una salida a terreno, se encuentra cubierto por el Seguro Escolar de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 16.744 y D.S. N° 313.

ARTÍCULO 80°: De sufrir un accidente, el estudiante debe ser trasladado al Servicio de Salud Público más cercano, donde se indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, el estudiante o su apoderado, deberá concurrir, dentro de las siguientes 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Público en que fue atendido.

ARTÍCULO 81°: Se prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica o el uso de cualquier tipo de drogas. El estudiante sorprendido, infringiendo esta restricción, le será aplicado una sanción disciplinaria de acuerdo con la normativa interna.

ARTÍCULO 82°: Los estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el docente a cargo. Junto a lo anterior, este debe velar por la presentación personal de los estudiantes. En caso de detectarse incumplimiento de esta disposición, Inspectoría General podrá denegar la salida de una o más estudiantes.

ARTÍCULO 83°: El estudiante, en todo momento durante la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones disciplinarias del colegio y las reglas del lugar visitado en terreno, sea esta una empresa, museo, granja, predio, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas.

ARTÍCULO 84°: En caso de que, uno o más salidas pedagógicas o extraprogramáticas de un determinado curso y/o estudiante, se manifieste comportamiento que atente contra las normas de disciplina establecidas en

el capítulo de Convivencia, se aplicará la sanción de prohibición de futuras salidas.

GIRAS DE ESTUDIO

ARTICULO 85°: REGLAMENTO DE GIRAS DE ESTUDIO.

De acuerdo con el artículo 1º del Decreto N° 2.822 del Ministerio de Educación, se entenderá por “Viaje de Estudios” al conjunto de actividades educativas que se planifiquen, organicen y realicen dentro del territorio nacional, de grupos de estudiantes de un Establecimiento Educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten.

ARTICULO 86°: Los viajes de estudio deben integrar objetivos curriculares transversales y verticales referidos al nivel y/o subsectores correspondientes al curso en cuestión.

ARTICULO 87: La Gira de Estudios debe llevarse a cabo durante el transcurso del año lectivo, y de modo que afecte lo menos posible las actividades académicas, por lo cual, deberá coordinarse y aprobarse por la Dirección del Colegio. Su duración no podrá exceder de 5 días incluyendo sábado y domingo.

ARTICULO 88°: De acuerdo al Art. 2º del Decreto N° 2822 de 1970 el Ministerio de Educación podrá otorgar su patrocinio a viajes de estudios a petición de los interesados, siempre que en su realización participe a lo menos un miembro del Personal Docente del establecimiento y que el Programa de actividades y el Presupuesto hayan sido aprobados por la Dirección del respectivo Establecimiento y el Centro de Padres y Apoderados que corresponda, y que se acredite la planificación técnico pedagógica / diseño de enseñanza que homologa los contenidos curriculares prescritos y la documentación que certifique el medio de transporte que será utilizado, permiso de circulación, revisión técnica, seguro automotriz, licencia del o los conductor(es) y número de la placa del o los vehículo(os).

ARTICULO 89°: En casos calificados el Mineduc podrá conceder patrocinio oficial en calidad de “viaje de estudios” a giras de grupos de estudiantes fuera del territorio nacional, cuando por su naturaleza estén destinadas a representar a Chile en actividades de orden cultural o científico que tengan lugar en otros países. El Departamento Provincial de Educación respectivo, mediante su equipo de supervisión, previa evaluación de los antecedentes emitirá un informe acreditando dicha calificación.

ARTICULO 90°: La Gira de Estudios será planificada por los subcentros de padres del respectivo curso, con la supervisión del Profesor Jefe. Un plan preliminar de actividades académicas debe ser presentado a la Dirección del Colegio con a lo menos 75 días de anticipación a que corresponde realizar la gira y se deberá proporcionar los siguientes antecedentes:

- Objetivos
- Financiamiento. Relación de dineros existentes v/s proyección de gastos.
- Itinerario. Fecha de inicio y término claramente definidos, con el detalle de lugares a visitar y su fecha estimada.
- Programa de actividades. Cronograma completo desde día de partida hasta el día de llegada.
- Alimentación y alojamiento. Detalle de la estadía y alimentación.
- Tipo de transporte y movilización. Medios de movilización debidamente autorizados y certificados.
- Personas acompañantes y sus funciones.
- Listado de estudiantes con el teléfono de emergencia de sus hogares.
-

ARTICULO 91°: El apoderado deberá autorizar por escrito a su pupilo para que participen en la gira de Estudios, comprometiéndose a respetar los acuerdos derivados de la aplicación de la presente regulación y asumir las consecuencias en caso de transgresiones a estas. Condición necesaria para el patrocinio y cooperación del Colegio es la suscripción por parte del estudiante y de su apoderado de una declaración escrita en que conste el reconocimiento y aceptación de la presente normativa.

ARTICULO 92°: El Profesor Jefe de Curso comunicará al Director los nombres de aquellos estudiantes que no deseen no pueden o no deben participar en el viaje de estudio, los cuales deberán asistir regularmente a clases durante el período del viaje; sin perjuicio de esto, la gira de estudios se podrá realizar cuando participe al menos el 70% del grupo curso y no podrán, en ningún caso, participar personas ajenas al grupo curso o establecimiento, salvo los apoderados seleccionados.

ARTÍCULO 93°: La solicitud para la cobertura del Seguro Escolar para estudiantes que se debe presentar al Departamento Provincial de Educación o el órgano que lo reemplace y deberá explicitar lo siguiente:

1. Autorización escrita de padres o apoderados, la que quedará en poder de la Dirección del Establecimiento.
2. Nombre completo y Rut del Profesor que irá a cargo de los alumnos.
3. Curso, fecha, horario y lugar donde se realizará el cometido.
4. Presentación de una planificación técnico-pedagógica / diseño de enseñanza que declare propósitos, objetivos fundamentales, contenidos mínimos obligatorios, actividades, recursos y evaluación.
5. Fotocopia de la documentación del medio de locomoción que se utilizará en el traslado de los estudiantes, Revisión Técnica, Permiso de Circulación y Registro de Seguros del Estado al día, Licencia de Conducir. Si el traslado es de forma aérea informar a lo menos nombre de Línea Aérea y N.º de Vuelo.

ARTICULO 94°: La gira de estudio debe ser autorizada mediante resolución exenta emanada de la Dirección Provincial de Educación que apruebe esta actividad conforme al decreto N.º 2.822 de 1970 y el Decreto N.º 313/72, que reglamenta el Seguro Escolar, por lo que la documentación debe ser

presentada con un mínimo de 45 días de anticipación para su revisión por la autoridad educacional.

ARTICULO 95°: Cada estudiante es responsable de sus pertenencias. El colegio no se responsabiliza por la pérdida o extravío de dinero, joyas, equipaje, celulares, cámaras fotográficas o de video u otros objetos.

ARTÍCULO 96°: La Dirección del Colegio no asume responsabilidad alguna por omisiones, incumplimientos de programas, cambios de itinerario, medios de transportes o cambio de fechas provocadas por las empresas que organiza la gira o por incumplimiento de las normas por parte de los propios alumnos.

ARTICULO 97°: El Profesor encargado del grupo curso será el único autorizado para tomar determinaciones respecto del itinerario, permisos a los estudiantes y de ningún modo se aceptará intervenciones de terceros al respecto. Además, registrará por escrito una relación del desarrollo del viaje día por día, con los siguientes datos:

*Actividades realizadas en el día.

*Dificultades presentadas.

*Comportamiento global del grupo.

*Transgresiones al Manual de Convivencia Escolar y la presente reglamentación de viaje de estudio.

ARTICULO 98°: En caso de dificultad grave en el desarrollo del viaje, el Profesor encargado se comunicará telefónicamente con la Dirección del Colegio, para tomar las decisiones que correspondan.

ARTICULO 99°: Los Apoderados deberán informar en forma previa, precisa y por escrito acerca de medicamentos contraindicados, situaciones especiales de salud o riesgos particulares de sus pupilos, con el objeto de adoptar las medidas de resguardo necesarias. Los estudiantes que requieran tomar algún medicamento deben llevarlo acompañado de la receta y el certificado médico que especifique horario y dosis. Los remedios deben ser entregados al docente responsable para su administración. Es responsabilidad de cada familia informar de este tipo de situaciones al profesor a cargo, siendo el estudiante el principal responsable de llevar con rigurosidad su tratamiento u otro aspecto a considerar en cuanto a su estado de salud en general.

ARTICULO 100°: Corresponderá exclusivamente a los Apoderados del respectivo curso, financiar y organizar el programa de traslados, estadías, alimentación y actividades, permitiéndose la marginación voluntaria de aquellos apoderados que no autoricen a su pupilo para participar en la Gira de Estudios.

ARTÍCULO 101: Queda prohibida cualquier forma de coacción para presionar u obligar a algún apoderado, tanto para que su hijo participe o se margine de la actividad que se está reglamentando.

ARTÍCULO 102°: Los acuerdos del respectivo subcentro que signifiquen desembolsos para los padres, por cuotas mensuales o extraordinarias, deben considerar las reales posibilidades económicas de los apoderados, y de ser necesarios, en cuanto sea posible, hacerlo solidariamente.

ARTÍCULO 103°. Corresponde al Profesor encargado.

1. Procurar cumplir cabalmente el programa establecido.
2. Ejercer su autoridad y la responsabilidad ante el grupo.
3. Velar porque el comportamiento de los estudiantes refleje los valores sustentados por el Colegio.
4. Contactar en forma inmediata a las autoridades del Colegio acerca de cualquier hecho grave o accidente que afecte a la delegación, para coordinar la toma de decisiones respectiva.

ARTÍCULO 104°. Corresponde al Profesor Acompañante.

1. Colaborar con el Profesor Jefe en el cumplimiento de sus funciones.
2. Cumplir las funciones que el profesor jefe le delegue.
3. Colaborar con el profesor jefe en la elaboración del informe final.

ARTÍCULO 105°. Corresponderá a los estudiantes:

1. Abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas.
2. No subirse a vehículos de personas distintas a las contratadas.
3. Pagar los daños materiales que causen, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que adopte el profesor jefe.
4. Observar en todo momento puntualidad en las diferentes actividades programadas, lenguaje respetuoso y actitudes que favorezcan la convivencia.
5. Comunicar al profesor jefe en forma inmediata cualquier hecho reñido con la moral y que afecte a algún integrante del grupo.
6. Responsabilizarse de sus pertenencias y dinero que porten.

CAPÍTULO IV: MANUAL DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 106º: DE LA DISCIPLINA ESCOLAR COMO EJE CENTRAL DE LA CONVIVENCIA:

El Colegio, se encuentra comprometido con la educación integral de sus estudiantes; esta se desarrolla dentro de los marcos legales y de sana convivencia que requiere la comunidad escolar para lograr sus objetivos, por lo cual también nos regulan normas y reglamentos que permiten convivir de manera respetuosa entre todos sus integrantes. De esta manera la disciplina escolar es un elemento importante para lograr los objetivos antes señalados y donde cada estudiante debe estar comprometido, como parte del perfil del estudiante del Liceo Bicentenario de Excelencia Colegio Antonio Varas.

Como formadores regulamos las conductas disruptivas en busca de cambios que permitan generar la sana convivencia escolar, y a la vez reconocemos las conductas que son un aporte para la formación individual y grupal. Derechos y Deberes Generales de la Comunidad

7 claves para mejorar la convivencia escolar

CONVIVENCIA

Calidad del conjunto de relaciones que se establecen entre las diferentes figuras de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, equipo directivo, personal del centro y familias).



ARTÍCULO 107º: COMPORTAMIENTO ESPERADO.

1. El estudiante, vistiendo el uniforme oficial o el buzo deportivo del Colegio, debe demostrar en todo momento una conducta respetuosa dentro y fuera del Establecimiento.
2. El estudiante deberá establecer una relación respetuosa y amable con todos los integrantes de la comunidad escolar.

3. El estudiante NO puede usar expresiones descalificativas, palabras groseras, burlas, gestos desafiantes y obscenos o cualquier otra conducta que provoque menoscabo en el otro; utilizando cualquier medio incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.
4. El Colegio espera el máximo compromiso de la familia para modelar, orientar, corregir y supervisar el comportamiento del estudiante, reconociendo a ella como la primera responsable del proceso formativo y educativo.

MEDIDAS Y ACCIONES REMEDIALES

ARTÍCULO 108°: DESCRIPCIÓN MEDIDAS Y ACCIONES REMEDIALES EN EL ORDEN DISCIPLINARIO.

Todo alumno causante de infracción, por acción u omisión a las disposiciones de este reglamento sobre trabajo escolar y disciplinario, se hará merecedor de una o más de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias de acuerdo con el tipo de falta, que están descritas y consagradas en el presente capítulo. En todas las instancias de sanción, el alumno tendrá derecho a un debido proceso, el cual considera: - Se respete la presunción de inocencia. - Derecho de defensa que incluye el siguiente procedimiento: o Derecho a conocer los cargos que se le hacen. - o Derecho a hacer sus descargos y defenderse. - o Derecho de apelación.

ARTÍCULO 109°: MEDIDAS PSICOSOCIALES Y PEDAGÓGICAS. Estas medidas se aplican para todos aquellos estudiantes que presentan conductas disruptivas.

Un miembro del equipo Directivo y/o de Convivencia Escolar, será el encargado de advertir al apoderado del estudiante la posible aplicación de otras sanciones si continúan las conductas disruptivas; se implementarán estrategias para trabajar en revertir la línea conductual.

Las Medidas pedagógicas o psicosociales son compatibles con las medidas o sanciones disciplinarias. Su ejecución y cumplimiento será supervisado por el profesional que la hubiere adoptado, quien hará el respectivo seguimiento hasta que este concluya cabalmente.

El Colegio aplicará toda otra medida pedagógica o psicosocial pertinente y que tienda a apoyar al estudiante en su proceso disciplinario y que busque revertir las conductas disruptivas.

ARTÍCULO 110°: MEDIDAS PSICOSOCIALES:

1. Entrevista entre el profesor jefe con los padres del estudiante a fin de conocer el ámbito familiar del éste y situaciones que puedan generar la conducta disruptiva del estudiante.
2. Solicitud por parte del profesor jefe a los padres del estudiante, de los antecedentes médicos o psicológicos previos del hijo/a, si los hay, a fin de que el Colegio tome conocimiento de la existencia de una patología o condición.
3. Entrevista del estudiante con el psicólogo y/o orientadora, estableciendo

- sugerencias de seguimiento conductual.
4. El Colegio podrá derivar al estudiante a las instituciones de redes de apoyo para que le proporcionen atención psicológica, entregando una orden de derivación. Será responsabilidad del apoderado, madre o padre el concurrir a esta institución y seguir el tratamiento que ahí se le indique.
 5. Si el estudiante se encuentra con tratamiento médico y/o psicológico externo, se considerarán las sugerencias del especialista del caso, que lo acompañen en el proceso académico y de convivencia escolar. En el ámbito pedagógico se evaluará la pertinencia por parte de Unidad Técnica Pedagógico.
 6. Si el colegio de los antecedentes recabados evidencia posible vulneración de derechos del estudiante, realizará denuncia al tribunal de familia y/o OPD.
 7. Los docentes y funcionarios vinculados directamente con el quehacer pedagógico del estudiante serán informados a la brevedad de la situación del estudiante, informes, antecedentes médicos y/o psicológicos, a fin de consensuar estrategias de trabajo común y apoyo al estudiante.
 8. Reuniones de seguimiento con padre, madre y/o apoderado del estudiante y profesor jefe más profesional a cargo de su seguimiento, a fin de informar avance o retroceso de las conductas del estudiante.
 9. Reuniones de seguimiento conductual con encargado de convivencia, profesor jefe y director, a fin de analizar los avances o retrocesos del estudiante e implementar nuevas medidas tendientes apoyar al estudiante.
 10. El Colegio como medida formativa intervendrá sistemáticamente a nivel curso a fin de que a través de las jornadas de formación valórica se trabajen actitudes como empatía, tolerancia, respeto, solidaridad y situaciones atingentes a la realidad afectiva y social del curso.

ARTÍCULO 111º: MEDIDAS PEDAGÓGICAS

En los niveles de transición de la Educación Parvularia, las medidas pedagógicas serán tres:

1. **Diálogo personal pedagógico:** La educadora revisa con el párvulo el afiche realizado en conjunto, el cual hace referencias a las normas necesarias para realizar una clase, en un ambiente armónico y tranquilo. Esta actividad se registra y luego se da a conocer a sus padres y/o apoderados en hora de entrevista.
2. **Diálogo grupal reflexivo:** Se analiza con el grupo curso las normas de convivencia, la necesidad de ejecutarlas, el valor del respeto mutuo. Los párvulos dan ejemplos de actividades en las cuales se ha evidenciado el cumplimiento de dichas normas, valorando el placer que sintieron en esos momentos. Esta actividad se registra, luego se presenta y analiza con sus padres y/o apoderado.
3. **Trabajo colaborativo:** Los párvulos realizarán a elección un juego creado y normado por ellos, organizarán sus propios grupos y recursos. Esta actividad se registra, para luego presentar y analizar en conjunto con los padres y/o apoderados.
Si los resultados de las medidas mencionadas no son positivos, se deriva a la encargada de convivencia o redes de apoyo, según lo que requiere el párvulo o la familia.
4. Medidas pedagógicas las que pueden relacionarse con el Servicio Comunitario, lo que implica una actividad que beneficie a la comunidad

educativa haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal, como, por ejemplo: preparación de un diario mural sobre la materia que se le indique, realización de una exposición sobre convivencia escolar, apoyo escolar a otros alumnos, entre otros.

ARTÍCULO 112º: En los otros niveles las medidas son:

- a. **DIÁLOGO PERSONAL PEDAGÓGICO Y CORRECTIVO:** Consiste en mantener un diálogo personal con el estudiante, en el cual se pretende que reconozca que la norma que ha infringido significa un incumplimiento a sus obligaciones como estudiante y/o altera la buena convivencia.
 - El objetivo es que reflexione sobre la importancia de mejorar su conducta, lo que incidirá directamente en su rendimiento, facilitando así la sana convivencia escolar. Asimismo, se pretende que asuma un compromiso tendiente a mejorar su comportamiento y motivarlo hacia la autodisciplina.
 - Esta medida puede ser efectuada por Docentes; Inspector General; Encargada de convivencia escolar; Orientadora y/o funcionarios de Unidad Técnico-Pedagógica.
 - Se debe evaluar la disponibilidad y condiciones emocionales del estudiante para efectuar el diálogo y si corresponde, efectuar la derivación o apoyo psicológico previamente.
 - Se debe dejar registro de la medida en el libro de actas de la encargada de convivencia.
- b. **DIÁLOGO GRUPAL REFLEXIVO:** Consiste en establecer un diálogo con un grupo de estudiantes o un grupo curso, sobre la importancia de la sana convivencia escolar y del cumplimiento de las obligaciones en su calidad de estudiantes del colegio.
 - Puede ser conducido por el profesor jefe o docente que observó la situación u otro funcionario.
 - Se debe registrar la medida en el libro digital en la sección de “observaciones”; específicamente en Mateonet.
- c. **DERIVACIÓN A INSPECTORÍA:** Ante una falta conductual del estudiante, que no permite el normal desarrollo de las actividades curriculares y/o extracurriculares o que altera la clase y/o convivencia escolar o que ésta revista una gravedad importante, y habiéndose efectuado sin resultados la medida descrita anteriormente:
 - El estudiante debe ser derivado a la Inspectoría para conversar con la inspectora a fin de analizar en conjunto la conducta disruptiva y que el estudiante pueda reflexionar sobre esta, ser escuchado y reinsertarse al aula;
 - Si el estudiante no se encuentra en condiciones de volver a la sala por encontrarse exaltado o descompensado, desde Inspectoría se llamará inmediatamente a su apoderado para conciliar con éste estrategias en conjunto para dar por superada la situación.
- d. **DERIVACIÓN A ENCARGADA DE CONVIVENCIA:** Esta medida consiste en que ante una situación de desborde emocional del estudiante, en la que notoriamente requiera contención y apoyo de manera inmediata, será derivado por el funcionario que esté a cargo del estudiante en ese instante, para que sea atendido por un profesional del equipo de convivencia escolar, quien lo

evaluará y ejecutará las acciones destinadas a estabilizar emocionalmente al estudiante y obtenido aquello, informará a Inspectoría y/o Dirección para adoptar las medidas que procedan y si es necesario se llamará al apoderado a fin de que retire al estudiante, para que reciba asistencia profesional si es necesario.

- e. **EJECUTAR ACTOS REPARATORIOS:** Dependiendo del tipo de falta y si procede, el estudiante deberá pedir disculpas públicas o privadas y/o ejecutar alguna otra medida que será determinada por el docente, inspectores, equipo convivencia escolar o equipo directivo y/o orientadora, la que deberá contribuir a restablecer el clima escolar.
- f. **INCORPORACIÓN DEL ALUMNO A TALLER EXTRAESCOLAR:** Que el estudiante se incorpore algún taller extraescolar, predeterminado por el equipo de convivencia escolar y aprobada por Dirección, que busque que participe en una acción que le permita socializar, bajar los niveles de ansiedad, fortalezca el trabajo en equipo, y/o los valores institucionales.
- g. **INCOPORACIÓN DE TALLERES EN CLASES DE ORIENTACIÓN:** En la clase de orientación se trabajarán talleres específicos para tomar plan remedial a nivel curso de la situación que pueda acompañar a los estudiantes que están con problemas de adaptación o presentan conductas disruptivas.
- h. **CAMBIO DE CURSO:** Los profesores jefes, del nivel y la dirección podrán en conjunto determinar el cambio de curso de uno o varios estudiantes, previo estudio de la situación que presente el apoderado o la observación interna de su estadía en el curso.
- i. **ESTRATEGIAS DE LIDERAZGO:** Adopción en aula, de estrategias de liderazgo para influir positivamente en el comportamiento de los estudiantes, haciéndolos participes del proceso educativo, por ejemplo: ayudante de la clase, entrega de material al curso, etc.
- j. **ACTIVIDADES PEGAGÓGICAS CORRECTIVAS:** Solicitud y/o instrucción, de parte del profesional encargado, destinada a que el o los estudiantes involucrados, elaboren, en su tiempo libre, una actividad pedagógica correctiva, ya sea, una mininvestigación, elaboración de diario mural, preparación de paneles informativos, afiche, cartel de normas de convivencia en la sala de clases, presentación oral, elaboración de ensayo, lectura de noticia; asociado a la gravedad de la falta cometida, esta actividad y/o trabajos elaborados, deberán ser expuestos o exhibidos, por los estudiantes hacia el o los cursos afectados, como una forma de socializar la importancia de evitar la falta cometida.
- k. **ENTREVISTAS CON UTP:** Entrevistas individuales con UTP (Unidad Técnico Pedagógico) cuando el estudiante presente problemas de rendimiento en varias asignaturas y ponga en riesgo su promoción.

ARTÍCULO 113: GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Los conflictos suelen ocurrir porque las partes involucradas tienen interés en el asunto que genera el desacuerdo. Si a algunos no les importara el tema entonces no habría conflicto, simplemente lo dejarían de lado. El conflicto es significativo porque a los participantes les importa aquello que ha generado el desacuerdo y que este se resuelva. Al haber involucramiento y motivación, las emociones pasan a jugar un rol preponderante en el proceso y en su posible resolución. Las estrategias más conocidas para resolver de manera pacífica un conflicto (mediación, arbitraje y negociación) son herramientas valiosas, pero que requieren de ciertas condiciones previas logradas en los participantes.

- **Regulación emocional:** cualquiera de las opciones de intervención de los adultos de una institución educativa en los conflictos de los estudiantes requiere comprender que un conflicto puede estar asociado a fuertes emociones, por lo que intentar trabajarlo sin dar herramientas de regulación emocional será inconducente. Se puede trabajar con los estudiantes a través de estrategias tales como el manejo de la respiración, en los más pequeños inflando un globo, u otras formas que permita que la energía emocional se redirija. También se puede aplazar el abordaje del conflicto a un momento en que las emociones estén presentes con menos intensidad.
- **Uso del diálogo formativo:** luego de producir regulación emocional, se puede entrar en el diálogo formativo, apuntando a conocer perspectivas, reconocer los daños causados, imaginar alternativas posibles de conducta o reparación.
- **Utilizar acciones reparatorias:** durante los conflictos y en otras circunstancias de la convivencia pueden ocurrir situaciones en que alguna de las partes haya causado un daño a la otra. Junto con las consecuencias que esos actos puedan tener, es recomendable utilizar acciones reparatorias que ayuden a que los estudiantes tomen conciencia de sus actos y de las consecuencias que estos tienen y que, al mismo tiempo, reconozcan que es posible reparar y seguir adelante. El diálogo formativo debiese ser eficiente en términos que sean los propios estudiantes los que reconozcan el daño causado y la necesidad de reparar. Esto es coherente con la posibilidad de tener el registro emocional que permita empatizar con el otro y sentir la necesidad de reparar, desde adentro hacia fuera, no impuesta por la autoridad o por temor al castigo.

ARTÍCULO 114º: RESOLUCIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

Es entendida como la intención y voluntad de las personas para resolver los problemas que se le presentan, lo que implica hacerlos visibles en la interacción interpersonal y/o grupal, considerar los intereses de las partes involucradas y la disposición a ceder para llegar a una salida que beneficie a los involucrados. El proceso de resolución pacífica de conflictos involucra reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en la búsqueda de solución, restablecer la relación y posibilitar la reparación, si fuera necesario.

Como estrategia de resolución de conflicto se tendrá en consideración la edad de los estudiantes y el contexto aplicando en una primera instancia la mediación escolar y en segunda instancia, si el conflicto lo amerita se procederá al arbitraje pedagógico. El apoderado del o los estudiantes será informado en la entrevista respectiva, del mecanismo para la resolución del conflicto.

LA MEDIACIÓN: Es un proceso en que un tercero neutral, sin poder para imponer una resolución, ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un arreglo mutuamente aceptable. En este caso, tienen un rol fundamental: los Inspectores, Profesor jefe Educadora de párvulos, Inspector General, Orientadora y Equipo de Convivencia Escolar.

1. Casos en los que procede la mediación.

El Proceso de Mediación será propuesto tanto para prevenir que se cometan faltas, así como también, para manejar faltas ya cometidas. En tal sentido, se podrá incluir Mediación:

Como respuesta a una solicitud planteada por los propios involucrados y/o como sugerencia del funcionario a cargo del conocimiento del conflicto.

- Como medida para resolver un conflicto de convivencia.
- Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria, o
- Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.

2. Procedimiento de Mediación.

Los estudiantes u otros integrantes de la comunidad escolar, que tengan un conflicto entre sí, podrán acudir voluntariamente a un mediador para que los ayude a resolverlo o por sugerencia del funcionario a cargo del conflicto.

Cumplirá la función de mediador un miembro del equipo directivo, Inspector General, Encargada Convivencia Escolar y/o profesores jefes, Orientadora.

El mediador escuchará a ambas partes y les ayudará a ponerse de acuerdo para solucionar el problema.

Los estudiantes que se someten a mediación deben tratarse respetuosamente, escucharse y no interrumpirse mientras hablan, cooperar para solucionar el problema y mantener la confidencialidad.

El proceso de mediación podrá tener un plazo máximo de 2 encuentros (entrevistas), contadas desde su inicio, para restablecer los acuerdos entre las partes. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo, dentro del año escolar.

3. Finalización de la Mediación.

Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.

Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, el mediador, lo comunicará por escrito al encargado de Convivencia Escolar y a los funcionarios encargados de la fiscalización del cumplimiento del acuerdo, para su respectivo seguimiento, y se archivarán los antecedentes en el expediente del estudiante.

En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho a Inspectoría General. En consecuencia, éste actuará según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia del colegio, aplicando las medidas correspondientes al Reglamento.

Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda cumplirse, por causas ajenas al estudiante infractor o por negativa expresa del estudiante perjudicado, esta circunstancia deberá ser registrada en el Expediente de Mediación.

LA NEGOCIACIÓN Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes.

ARBITRAJE PEDAGÓGICO: Es un procedimiento en que un tercero, con atribuciones para ello, asume la investigación, escucha a las partes y resuelve la disputa o diferencia entre los involucrados. En este caso el Profesor, Inspector, miembros del Equipo Directivo o del Equipo de Convivencia Escolar, Orientadora gestionará la instancia para escuchar a cada una de las partes y dictaminará una resolución beneficiosa para los afectados.

Cuando se produzcan situaciones que signifiquen conflictos interpersonales entre miembros de la comunidad escolar que se encuentre tipificado en el presente reglamento y que tengan como consecuencia la alteración de la convivencia entre los miembros de la comunidad escolar se procederá a implementar estrategias que permitan resolver armónicamente las situaciones de esta naturaleza.

En esta instancia alternativa concurrirán el Profesor jefe, Orientadora o quién asuma las funciones de árbitro.

ARTÍCULO 115º: MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El colegio implementara las siguientes acciones y sanciones:

- A. **FIRMA DE ACTA DE COMPROMISO DE CAMBIO CONDUCTUAL:** Es el compromiso del estudiante y su apoderado respecto al cambio y/o mejora de su comportamiento por haber incurrido en faltas graves o gravísimas, lo que se aplicará a partir de un segundo evento indisciplinarlo de tal naturaleza.

La presente medida podrá ser aplicada por Inspector General y/o miembros del equipo directivo.

ACTA DE COMPROMISO POR CAMBIO DE ACTITUD PARA UNA MEJOR CONVIVENCIA ESCOLAR

“AMBITO DE LAS RELACIONES PERSONALES Y CONVIVENCIA ESCOLAR”.

Nombre del alumno:

Apoderado:

Curso:

Fecha:

Nuestro Liceo Bicentenario de Excelencia - Colegio Antonio Varas en su reglamento de convivencia y disciplina incluye cinco pilares fundamentales en la formación valórica de nuestros estudiantes como lo son: el respeto, la responsabilidad, la honradez, la solidaridad y la gratitud. La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que a ella se debe. Es un aprendizaje que contribuye a lograr un proceso educativo, implementado en un ambiente tolerante y sin violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos a educarse y a formarse cumpliendo los deberes implícitos de la educación.

Según nuestro MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR, en el Ámbito de las relaciones Personales y Convivencia Escolar, los estudiantes deben mantener permanentemente una actitud responsable y respetuosa fundada en las disposiciones internas que nos impulsan a proceder de acuerdo con los valores fundamentales que el colegio sustenta.

- **Para cumplir con los preceptos establecidos en este reglamento se suscribe el presente compromiso de cambio de actitud, expresado en una constatable mejora conductual y valórica.**

Según las faltas cometidas que se han abordado dialogando o con un llamado de atención, no hemos visto de su parte un cambio en su actitud y/o acción. Es por esto por lo que se ha seguido el protocolo indicado de citar al apoderado y hacer firmar al estudiante y su apoderado esta carta para comprometer un cambio de actitud en los deberes como Estudiante Varista, cumpliendo con las siguientes exigencias:

1. Conocer íntegramente el Reglamento Interno de Convivencia y Disciplina.
2. Cumplir con las reglas vigentes.
3. Asumir las consecuencias de una mala conducta.

Durante el resto del año académico, será supervisado y evaluado constantemente desde su Jefatura de Curso, Encargada de equipo de Convivencia Escolar, Orientación, Inspectoría General y Dirección del Colegio. El incumplimiento por parte del estudiante de esta carta de compromiso nos facultará para proceder a la firma de una carta de condicionalidad.

FIRMA

ESTUDIANTE

APODERADO

DIRECTORA

ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

B. AMONESTACIÓN CON CONSTANCIA ESCRITA EN EL LIBRO DIGITAL: Consiste en dejar una constancia escrita en la hoja de vida del estudiante del libro digital. Se aplica cuando aquel infringe algunas de las normas de conducta que debe observar, desarrollar y/o cumplir. Se debe hacer una descripción detallada de la falta cometida por el estudiante y de las circunstancias que la rodearon.

Esta medida puede ser ejecutada por los docentes, inspectores o un Docente Directivo.

C. REQUISICIONES DE BIENES: Los elementos no autorizados y prohibidos para ingresar al colegio que provocan problemas o disturbios entre los estudiantes, serán requisados y devueltos al estudiante al final de la jornada escolar, ello si es primera requisa. Si el estudiante insiste en la conducta, el objeto será entregado a su apoderado previa citación. Tratándose de objetos cuya naturaleza sirva para ser utilizados en la comisión de faltas graves o gravísimas y/o excepcionales, estos serán requisados y su entrega procederá solo al apoderado y o autoridades policiales cuando así lo amerite el caso, lo que será con conocimiento de su apoderado.

Esta medida puede ser ejecutada por la Inspectora General. La entrega de los objetos requisados debe ser registrada en el libro de actas de Inspectoría General.

D. REPARACIÓN Y REPOSICIÓN DE BIENES: El apoderado deberá reponer al afectado en especie o valor el objeto(s) dañado o extraviado por su pupilo(a) en un plazo máximo de 30 días corridos desde que se produce el perjuicio.

Si trata de daños materiales que sufran las instalaciones o mobiliario del colegio, como cualquier otro menoscabo patrimonial que sufra dicha institución, por actos, conductas u omisiones del estudiante, en los que tenga responsabilidad individual o colectivamente, el apoderado deberá asumir el costo del pago de reposición o reparación más la mano de obra que implique el trabajo, en un plazo de 30 días desde que se le notifique la medida.

Si el daño es de importancia y requiere ser reparado de manera inmediata, el colegio efectuará las reparaciones y el costo de estas será asumido por el apoderado del alumno, quien deberá pagar lo gastado previa exhibición de boletas.

E. NO ASISTENCIA ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL COLEGIO. Cuando el estudiante ha incurrido en la reiteración de faltas muy graves, podrá estar sujeto a la privación de asistencia o participación de actos oficiales del Colegio, desfiles, actividades recreativas, salidas pedagógicas, graduaciones o licenciaturas, con el objetivo de resguardar la integridad de los demás miembros de la comunidad educativa.

Esta medida puede ser objeto de revisión, a petición escrita presentada dentro de tres días hábiles, contados desde su aplicación, por estudiante junto a su apoderado, siendo potestad de la Dirección revocar la medida efectivamente si los antecedentes lo ameritan, la que lo hará en el mismo plazo indicado anteriormente y lo resuelto le será notificado de manera personal previa citación del estudiante y su apoderado.

F. SUSPENSIÓN DE CLASES: Se aplicará esta sanción cuando la gravedad de la falta cometida sea expresión de conductas que trasgreden disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que por lo mismo comprometen

seriamente los valores del Proyecto Educativo y la Convivencia Escolar.

Se informa personalmente y si el apoderado no concurre a la primera citación se notificará por escrito usando formato de comunicación vigente. Con esta medida se priva al estudiante efectivamente por 1 a 5 días hábiles de asistir a clases, y puede prorrogarse por una sola vez más, por 5 días hábiles, según la tipificación de la falta del alumno, sin embargo, deberá asistir a rendir las evaluaciones según instrucciones impartidas por UTP para tal efecto.

G. CONDICIONALIDAD DE LA MATRÍCULA: Es un estado transitorio, donde se le da al estudiante la oportunidad de superar positivamente las conductas contrarias al perfil que determina el Proyecto Educativo y el Reglamento de Convivencia, contando con instancias de apoyo y seguimiento para revertir su condición.

Consiste en establecer condiciones especiales de comportamiento en torno a la convivencia escolar, se precisa el compromiso del estudiante y de su padres y apoderados a cuya observancia y cumplimiento se condiciona la renovación de matrícula.

Frente a esta sanción existe un procedimiento de apelación del estudiante y su familia, el cual será visado por la dirección del colegio y el Encargado de Convivencia.

La condicionalidad dejará al estudiante en observación de su conducta y no podrá mantenerse para el año escolar siguiente. Asimismo, se aplicará de manera inmediata respecto de los estudiantes que hubieren cometido una falta gravísima con la que altere gravemente la Convivencia Escolar.

La condicionalidad de matrícula es un estado que alerta al estudiante y a sus padres o apoderado con relación a que la sanción que sigue en el orden creciente es la no renovación de la matrícula para el año siguiente.

Es una medida que busca revertir las conductas disociadoras o disruptivas a través de un proceso de seguimiento conductual, la que contempla un compromiso de cambio de actitud por parte del estudiante. Es el último correctivo pedagógico antes de proceder con la cancelación de la matrícula.

Esta medida puede ser aplicada en cualquier época del año si la o las faltas que realiza el estudiante lo ameritan.

El procedimiento para aplicar la condicionalidad es el que se detalla a continuación:

Registro detallado en Libro Digital de la(s) falta(s), por quien observe la conducta, pudiendo hacerlo un docente, inspector de patio, miembros de UTP, Equipo Directivo o integrantes del Equipo de Convivencia Escolar u Orientadora.

1. Derivación del estudiante a Inspectoría General.
2. Citación inmediata al apoderado vía telefónica o notificación escrita vía formato de comunicación vigente para tal efecto.
3. Entrevista: estudiante, Apoderado con la Inspectoría General y un integrante del Equipo de Convivencia quien se encargará de elaborar el acta de la entrevista, la que deberá ser firmada por todos los presentes.
4. Se prepara un Informe y se envía a Dirección para su evaluación.
5. Director(a) evalúa la situación del estudiante y decide sobre la aplicación de la sanción y su tipo.

ARTÍCULO 116º: SI SE DETERMINA LA CONDICIONALIDAD:

La condicionalidad será informada al apoderado a quién se le entrega una carta en la cual se informa la decisión, se establecerán los compromisos conductuales que debe cumplir el estudiante y el apoyo que debe dar el apoderado. El apoderado será citado telefónicamente o se le notificará por escrito, usando formato de comunicación vigente, ante la imposibilidad de ubicarlo se hará llegar carta certificada.

Se levantará acta de la reunión sostenida con el apoderado, la que quedará registrada en Dirección

Apelación de la condicionalidad: El apoderado tendrá un plazo de 5 días hábiles para apelar fundadamente por escrito a la Dirección. La directora será quien conocerá y resolverá esta apelación, dentro de 5 días hábiles deberá dar una respuesta. Se citará telefónicamente o por escrito a entrevista para notificar la resolución, en caso de inasistencia del apoderado se enviará la notificación de lo resuelto en la apelación vía carta certificada.

Evaluación de la condicionalidad: La última semana del mes de junio y a más tardar la primera última semana del mes de agosto de cada año, según lo amerite la situación del estudiante, se evaluará su comportamiento y teniendo presente el arrepentimiento y compromiso demostrado por el apoderado durante el periodo analizado, se determinará:

Para el evento que el estudiante:

1. Se nivele actitudinalmente producto de las medidas remediales aplicadas por el establecimiento, se levantará el estatus de condicional y se citará al apoderado para informarle de lo resuelto
 2. No se nivele actitudinalmente después de aplicar las medidas remediales, el caso se resolverá:
 - Mantener el estatus de condicional por el semestre siguiente, de acuerdo con la evaluación efectuada en el mes de junio.
 - No renovación de la matrícula del estudiante para el año escolar siguiente, luego de efectuada la evaluación al mes de octubre.
 3. **Notificación al Apoderado:** Se citará telefónicamente o vía comunicación escrita, a entrevista para notificar la resolución de continuidad de la condicionalidad y/o no renovación de la matrícula para el año escolar siguiente.
 4. **Apelación de la no renovación de matrícula:** El apoderado tendrá un plazo de 5 días hábiles para apelar fundadamente por escrito a la Dirección. La directora, será quien conozca de esta apelación y tendrá 5 días hábiles para dar una respuesta. Se citará telefónicamente, correo electrónico o por escrito a entrevista para notificar la resolución, en caso de inasistencia del apoderado se enviará la notificación de lo resuelto en la apelación vía carta certificada.
- H. **NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE POR CONDICIONALIDAD:** Esta medida es la que se aplica producto de un proceso de revisión del estado de condicionalidad e implica que para el año siguiente no se renovara la matrícula al estudiante, producto que no logró modificar las conductas disruptivas.

I. TÉRMINO DEL AÑO ESCOLAR EN MODALIDAD DE EXÁMENES LIBRES SIN ASISTENCIA A CLASES: Esta medida se establece como una alternativa a la expulsión

inmediata del estudiante, cuando ha sido decretada su expulsión por cometer una falta excepcional, pero por la época del año es imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional; o se aplica como medida cuando existe un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que quedo suficientemente acreditado en la investigación de la falta gravísima o excepcional.

- Notificación de la medida de exámenes libres sin asistencia a clases.
- Entrega de listado de unidades/trabajos/disertaciones/etc. a ser preparadas por el estudiante en casa.
- Entrega de guías y/o materiales necesarios para la preparación en casa (ej.: Páginas de los libros del Mineduc).
- Entrega de fechas y horas de rendición de pruebas/entrega de trabajos/ etc.
- Entrega de fecha y horas de tutorías cuando el estudiante presente dificultades en alguna asignatura.
- Revisión del proceso completo con estudiante y apoderado una vez terminado el proceso de rendición de evaluaciones para ver si el estudiante es promovido al curso siguiente.
- Entrega del certificado anual de calificaciones en la fecha que el sistema SIGE (Sistema de Información General de Estudiantes) permita su impresión (fines de diciembre).
- Al término del año escolar y terminado el proceso de tutoría, se entregarán todos los documentos al apoderado a fin de que busquen matrícula en otro establecimiento educacional.

J. CANCELACION DE LA MATRICULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE O EXPULSION INMEDIATA:

Nuestro reglamento prioriza la labor formativa del establecimiento, encaminada a formar en la prevención y el diálogo. No obstante, lo anterior, incluimos la cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente o expulsión inmediata de un estudiante por problemas conductuales como medidas extremas, gravísimas y últimas.

PASO 1	DESCRIPCION – PROCEDIMIENTO CANCELACION DE LA MATRICULA PARA EL AÑO ESCOLAR SIGUIENTE O EXPULSIÓN INMEDIATA
Se toma conocimiento de la falta y se consigna en el Libro Digital la conducta a Investigar.	Registro en Libro Digital en el Registro de Observaciones del estudiante de la situación en el mismo día que se tuvo conocimiento del hecho o la conducta. Este registro deberá ser realizado por el profesor, Inspector, directivo que tomo conocimiento de la conducta excepcional.
Asume Equipo de Convivencia Escolar.	La Inspector(a) General asume como investigadora; puede ser designado por la Dirección otro funcionario en caso de que el encargado este impedido de ejercer dicha labor. El encargado deberá recabar todos los antecedentes pertinentes sobre los hechos suscitados que lleven a sobreeser la conducta o comprobarla (documentos, entrevistas y cualquier otro medio probatorio). Se dejará registro en la hoja de vida del estudiante de la circunstancia que se inició una Investigación.
Citación de I apoderado.	El encargado citará telefónicamente y/o por escrito al apoderado el mismo día o hábil siguiente, y si no puede concurrir, se le solicita que envíe al apoderado suplente o algún adulto responsable a quien pueda comunicarse la situación que está ocurriendo. El procedimiento sólo podrá iniciarse una vez que el apoderado sea notificado, salvo que se niegue a concurrir, caso en el que se le notificará vía telefónica y se le informará que se ha iniciado un proceso de investigación por falta disciplinaria que amerita posible expulsión o cancelación de Matrícula y se detalla el hecho . Se dejará constancia escrita del llamado efectuado.
Suspensión como medida cautelar facultativa. Cuando se aplica est a medida cautelar: plazo para resolver 10 días hábiles	El director tendrá la facultad de suspender, <u>como medida cautelar</u> y mientras dure el procedimiento sancionatorio, al o los estudiantes que hubieren incurrido en alguna de las faltas que se investigan de aquellas que revistan la gravedad descrita en el artículo 1° N°2) de la Ley 21.128, Ley Aula Segura. El director deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver , desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución dictada por el Director (a) se podrá pedir RECONSIDERACION de la medida dentro del plazo de 5 DÍAS contados desde la notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá

	<p>previa consulta al CONSEJO DE PROFESORES, el que deberá pronunciarse por escrito.</p> <p>La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación.</p> <p>La imposición de la medida cautelar de suspensión <u>no podrá ser considerada como sanción</u> cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.</p>
Inicio investigación.	Inicio de la investigación por parte del Encargado quien deberá citar a los actores involucrados, presuntas víctimas, testigos y recabar los antecedentes pertinentes. Se deberá dejar registro escrito de la entrevista del alumno(s) y apoderado(s).

Paso 2	Descripción
Entrevista	<p>Concorre a la citación el apoderado para informarle de la apertura del expediente explicando los motivos que llevan al establecimiento a iniciar este proceso. Se levantará el acta de entrevista.</p> <p>En atención a que el procedimiento debe ser expedito y, por la prioridad que demanda la instrucción y desarrollo del proceso, el apoderado será notificado por carta certificada de los antecedentes recabados y la notificación de las respectivas resoluciones.</p> <p>El apoderado podrá presentar sus descargos y pruebas, ante el Encargado de la Investigación, dentro de dos días de ser notificado y deberá hacerlo por escrito presentándolo en la Secretaría del establecimiento, donde se dejará registro de tal hecho.</p>
Recopilación de los antecedentes. Se solicita informe psicosocial de Ser procedente.	<p>Transcurridos los dos días de plazo del apoderado para presentar descargos y/o pruebas, habiéndolo hecho o no, el Encargado deberá recopilar los antecedentes; los brindados por el apoderado y/o estudiante y todos aquellos que puedan servir como medios de prueba. En su labor deberá ser imparcial y buscar aquellos antecedentes que exoneren al estudiante de la conducta que presuntamente se imputa o aquellos que confirman su participación o responsabilidad.</p>
PASO 3	DESCRIPCIÓN
El Encargado de la investigación emite Informe.	<p>Con todos los antecedentes, el Encargado confeccionará un Informe dando cuenta de los hechos, la(s) fecha(s) de ocurrencia, el lugar y de las entrevistas realizadas (testigos, afectados y el presunto estudiante responsable); adjuntará las evidencias recopiladas de las distintas fuentes y cualquier otro antecedente que permita esclarecer los hechos y se lo entregará a Dirección para su debida resolución.</p>

PASO 4	DESCRIPCIÓN
El director(a) conoce todos los antecedentes y resuelve.	El director (a) ponderará los antecedentes recibidos de parte del Encargado y los descargos del apoderado, y podrá tomar en cuenta las circunstancias en que ocurrió la falta, si actuó bajo la influencia de terceros, la edad del estudiante, el arrepentimiento mostrado, reconocimiento de la falta, la alevosía en el actuar, el daño causado, la reparación del hecho y cualquier circunstancia agravante o atenuante que puedan llevar a determinar la aplicación de la medida acorde a la falta cometida.
PASO 5	DESCRIPCIÓN
Notificación de la resolución.	El director resuelve y se notifica por escrito de la resolución mediante la cual se comunica la <u>sanción disciplinaria o se exonera de responsabilidad</u> , debidamente fundamentada. La sanción puede consistir en: <ul style="list-style-type: none"> • Cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente. • Expulsión inmediata. Se notifica al estudiante y madre, padre o apoderado. Se levanta acta y se registra la resolución en el libro de clases.
PASO 6	DESCRIPCIÓN
Reconsideración de la medida sancionatoria: 05 días	El estudiante afectado y/o su padre, madre o apoderado, según el caso, podrán pedir la reconsideración ante el Director (a) dentro del plazo de 5 desde la respectiva notificación, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. La Reconsideración de la medida debe ser dirigida al Director (a) del establecimiento y debe ser presentada por escrito en la Secretaría del colegio. El documento debe individualizar al alumno, al apoderado con el RUN, el escrito y la firma respectiva.
PASO 7	DESCRIPCIÓN
El director resuelve la Reconsideración previa consulta al Consejo de Profesores.	El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos pertinentes que se encuentren disponibles y los otros antecedentes recopilados o presentados por el apoderado. El director deberá fallar la reconsideración interpuesta por el apoderado teniendo a la vista: <ul style="list-style-type: none"> - El informe y antecedentes recabados por el funcionario investigador. - Los descargos y prueba. - El escrito de reconsideración del apoderado. - Informe del Consejo de Profesores. La resolución ponderará los antecedentes indicados en la reconsideración y si estos de alguna manera desvirtúan lo resuelto.
Información al Apoderado de lo resuelto por la Dirección.	Se informará al Apoderado vía citación telefónica o personalmente, a más tardar dentro de tercer día hábil siguiente a la fecha de recepción de la Reconsideración. Lo resuelto no es objeto de ningún otro recurso.

Informe a la Superintendencia de Educación	El director, una vez que HAYA APLICADO la medida de expulsión o cancelación de matrícula , deberá informar a la Superintendencia de Educación dentro del plazo de cinco días hábiles , a fin de que ésta revise, en la forma , el cumplimiento del procedimiento. Se deben acompañar todos los antecedentes que se encuentren en la carpeta investigativa.
Reubicación del o los alumnos sancionados.	El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial de la Región respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar.

En nuestro reglamento, estas medidas sólo se aplicarán para faltas graves, gravísimas y/o excepcionales especiales y sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento o afecten gravemente la convivencia escolar.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, **tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.** (Artículo 1° N°2 Ley 21.128 LEY AULA SEGURA)

No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, en este caso se podrá aplicar la medida de término del año escolar en modalidad de exámenes libres sin asistencia a clases, salvo excepciones señaladas en la respectiva normativa educacional.

ARTÍCULO 117º: PROCEDIMIENTOS.

LOS PLAZOS.

- a) Son de días hábiles, entendiéndose de lunes a viernes.
- b) Los plazos pueden ser prorrogados si la Inspectora General o Encargada de Convivencia solicita mayor plazo para realizar las entrevistas o recopilar antecedentes.

ARTÍCULO 118º: RESTRICCIÓN DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN NIVEL PARVULARIO:

La alteración de la sana convivencia en niños, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no dará lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o niña que presenta dicho comportamiento, atendido que se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. Ante una conducta de un estudiante de PRE-BÁSICA que implique la alteración de la convivencia o hechos de

naturaleza disruptiva, se aplicará para aquellos casos los MÉTODOS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS, descritos en los artículos 163° al 165° del presente reglamento.



ARTÍCULO 119°: DE LAS FALTAS

DEL COMO EL COLEGIO ABORDARA LA COMISIÓN DE FALTAS A LA DISCIPLINA

El espíritu de nuestra legislación educacional vigente es la formación de estudiantes en un sistema normativo en el que para resolver la participación que se susciten al interior del establecimiento, se utilicen medidas alternativas como las señaladas en este instrumento. No obstante, como en toda institución y para garantizar la seguridad e integridad de todos los miembros de la comunidad educativa, se hace necesario establecer un catálogo de faltas graduadas de menor a mayor gravedad, en las cuales encuadrar hechos o conductas que van en contra de la institucionalidad, las que deben estar debidamente descritas y ser comunicadas oportunamente a quienes opten libremente a pertenecer al colegio.

DEL DEBIDO PROCESO: En todas las instancias de un proceso de investigación de una falta, el estudiante, entendiéndose por ello que:

- a. Se respete la presunción de inocencia.
- b. El Derecho de defensa que incluye el siguiente procedimiento:
 - Derecho a conocer los cargos que se hacen.
 - Derecho de realizar sus descargos y defenderse.
 - Derecho de apelación.

DE LA CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO: Es obligación para el

Colegio guardar la absoluta reserva del proceso, así como de los antecedentes recabados que sólo podrán ser entregados a la autoridad judicial o educacional mediante requerimiento escrito.

CRITERIOS DE APLICACIÓN. Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación. En consideración a lo anterior, deberán tomarse en

cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- a. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas; desde 1° a 2° básico, 3° básico a 6° básico, 7°básico a 4°medio.
- b. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado por factores como:
 - El carácter humillante del daño;
 - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
 - Haber obrado a solicitud d un tercero o bajo recompensa;
 - Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;
- c. La conducta anterior del responsable; presencia de un gran número de anotaciones, suspensiones anteriores.
- d. El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- e. La discapacidad o indefensión del afectado.
- f. Otros factores o circunstancias atenuantes o agravantes.

Al calificar una falta de las que se detallan a continuación, se considerará siempre alguna de las siguientes conductas:

1.- ATENUANTES:

- a. El reconocimiento espontáneo o confesión.
- b. El auténtico arrepentimiento.
- c. La ausencia de intencionalidad.
- d. Haber cometido la falta por motivos nobles.
- e. La reparación inmediata y/o espontánea del daño causado.
- f. La presentación de excusas públicas dejándose copia escrita de éstas.
- g. No contar con historial de trasgresión de normas.
- h. Cualquier otra situación que a juicio de las personas que conozcan de la sanción puede atenuar la aplicación de una sanción de mayor entidad., atendidas situaciones específicas y concretas de índole personal, familiar y/o social

2.- AGRAVANTES:

- a. La reiteración
- b. La alevosía.
- c. Uso de violencia, actitudes amenazadoras y/o desafiantes, irrespetuosas, de menosprecio, y de acoso (dentro/fuera del colegio).
- d. Amenazar con posterioridad al hecho, tanto personalmente o por vía virtual (mail, Facebook, Twitter, mensajes, WhatsApp o cualquiera otra red social, etc.)
- e. Causar daño físico, psicológico y/o emocional, injuria u ofensa tanto a pares como a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f. Conductas (individuales o colectivas) discriminatorias en cuanto a: nacimiento (origen), raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, discapacidades físicas y/o psicológicas, opción sexual, entre otras. Es decir, extensivo a cualquier condición personal o circunstancia social.
- g. Cualquier otro antecedente que implique un actuar deliberado y la entidad del perjuicio causado.
- h. Colocar en peligro la integridad física o psicológica de los integrantes de la comunidad escolar, causando pánico y descontrol
- i. Colocar en peligro la integridad física propia con actitudes temerarias o arriesgadas.

CONDUCTA REITERADA: Se entiende por tal, cuando el mismo comportamiento tipificado como falta se repite dos o más veces.

ARTÍCULO 120º: DEL PROCESO INVESTIGATIVO Y SU REGISTRO.

- Las acciones de manejo de faltas leves serán registradas en la Hoja de Vida del estudiante.
- Las acciones realizadas en el manejo de faltas graves o gravísimas quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales de Convivencia Escolar. Sin perjuicio de lo anterior, deberá escribirse una referencia o reseña del proceso realizado en la Hoja de Vida de los estudiantes involucrados.
- Las partes involucradas en un proceso de manejo de faltas, asimismo, sólo podrán conocer: i) Una reseña de los procedimientos realizados por el Establecimiento con sus respectivas contrapartes.
ii) Informaciones generales respecto de los contenidos y medidas tratados con estos. Con ello se buscará resguardar la confidencialidad de la información y proteger la honra de las personas. Sin perjuicio de lo anterior, en algunas situaciones, que se evaluarán caso a caso, la Directora, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar podrán autorizar un grado mayor de conocimiento del proceso a las contrapartes. La misma facultad poseerá el Mineduc u otras autoridades competentes.
- Los contenidos archivados de las carpetas de manejo de faltas a la buena convivencia sólo podrán ser conocidos por Directora, Encargado de Convivencia Escolar, así como también, por las autoridades que tengan competencia sobre tales materias. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, las autoridades del Establecimiento, o las públicas referidas en este mismo punto, podrán autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceras personas con la debida justificación.

ARTÍCULO 121º: DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE INDAGACIÓN

- a) Los miembros autorizados para indagar posibles faltas a la convivencia escolar serán, preferentemente, Inspectora General y/o Encargada de Convivencia Escolar quienes actuarán en conjunto o por separado y recabarán información con docentes, inspectores u otros miembros del Establecimiento.
- b) Al inicio de un proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación se efectuará vía telefónica desde inspección dejándose constancia del llamado en el Libro de Observaciones de Inspección General.
- c) Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta. Para ello, estará autorizado para disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados), revisión de documentos y registros, solicitud de orientación y/o evaluación profesional (interna o externa), solicitud de informes, confrontación de testigos, etc. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.
- d) Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, el o los encargados asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el

grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado). Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos.

- e) Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, o cuando ya se haya concluido la indagación, la o las personas que dirigieron el proceso, según sus antecedentes, determinarán si la falta debe desestimarse o si amerita la aplicación de un procedimiento de arbitraje, mediación y/o aplicación de medidas o sanciones.
- f) Si la falta indagada es de carácter ley, la o las personas que realizaron la indagatoria estarán facultadas para resolver y ejecutar lo resuelto. Sin perjuicio de lo anterior, deberán dejar registrado el proceso en la Hoja de Vida de los estudiantes involucrados.
- g) Si la falta indagada es de carácter grave, gravísima o excepcional la o las personas que realizaron el procedimiento deberán presentar un informe con sus conclusiones a la directora(a) y Equipo Directivo quienes decidirán: Desestimar el reclamo o aplicar medidas y/o sanciones que el presente Reglamento contempla para faltas acreditadas.
 - h) Cuando sea pertinente hacerlo, el o los encargados del proceso indicarán la aplicación de medidas especiales destinadas a garantizar la continuidad del proceso educativo para algunos o todos los involucrados en el proceso. Tales medidas serán analizadas caso a caso y se aplicarán en la forma de un plan de acción diseñado conforme a las características de los estudiantes y las circunstancias del hecho indagado.

ARTÍCULO 122º: DE LA RESOLUCIÓN DE LA FALTA

Cuando corresponda resolver y aplicar medidas o sanciones, se tendrán en cuenta los siguientes elementos:

- Las resoluciones deben respetar el ejercicio del Debido Proceso.
- La medida o sanción debe permitir que el estudiante tome consciencia de que su falta vulneró los valores de formación del Establecimiento y los derechos de buena convivencia de la comunidad escolar y que debe asumirlas consecuencias de sus actos y desarrollar compromisos genuinos de reparación.
- En el caso de los estudiantes, sólo se podrán aplicar aquellas medidas o sanciones contempladas en el presente Reglamento.
- La ejecución de lo resuelto respetará la dignidad de los involucrados.
- La comunicación de lo resuelto a las partes será realizada, preferentemente, por quien haya conducido la indagatoria.

ARTÍCULO 123º: DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN

De acuerdo con la situación presentada, cada resolución pronunciada por la autoridad educativa, podrán ser apelables, conforme a las normas del debido proceso.

Para aquellos casos que no tengan descritos un procedimiento especial que contenga normas propias en materia de apelación, se aplicará lo siguiente:

- a) Todas las partes tendrán la posibilidad de apelar las resoluciones o sanciones adoptadas por las autoridades competentes frente a un proceso que conlleve a una Sanción por alguna falta. Para ello dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contados desde el día en que se les notificó la resolución adoptada. Las apelaciones deberán presentarse por escrito dejado en la Secretaría del colegio. La autoridad encargada de resolver dispondrá de 5 días hábiles para responder y su resolución será inapelable.
- b) La autoridad designada para resolver sobre una apelación será una persona de jerarquía superior a quien haya resuelto el procedimiento, medida o sanción que esté siendo apelado.
- c) Las autoridades de apelación en el Establecimiento son la directora(a) y en su ausencia cualquiera de los miembros del Equipo de Gestión.
- d) Las apelaciones para sanciones de condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula o expulsión serán resueltas exclusivamente por la directora(a) o quien la subroge y de acuerdo con el procedimiento descrito para ese efecto.

El Director(a) en forma directa o indirecta, por sí mismo o a través de otro responsable inferior a su cargo (equipo directivo), si toma conocimiento que se haya cometido dentro o fuera del establecimiento una eventual conducta delictual contra un estudiante del establecimiento deberá dentro de las 24 horas siguientes, realizar denuncia a la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o el Ministerio Público, según corresponda. Esta denuncia se oficiará de manera presencial (en la eventualidad virtual) en los plazos dispuestos.

Toda conducta que genere vulneración de los derechos del menor obliga al Director(a) o quién tome conocimiento, a poner los antecedentes a disposición de los tribunales competentes para tal efecto.

ARTÍCULO 124º: CÓDIGO DE SITUACIONES OBSERVADAS.

- Acciones Positivas.
- Faltas Leves.
- Faltas Graves.
- Faltas Gravísimas
- Faltas Excepcionales.

ACCIONES POSITIVAS. Son comportamientos adecuados que favorecen un desarrollo emocional y social óptimo que le permiten al estudiante desenvolverse en el Colegio, y contribuir a generar un ambiente para el aprendizaje y la sana convivencia escolar, entre ellas podemos mencionar:

- a) Mantener una muy buena presentación personal durante cada jornada escolar.

- b) Mejoría significativa y observable de la presentación personal.
- c) Mantención de útiles y cuadernos al día, ambos en excelente estado.
- d) Actitud respetuosa y de colaboración con Profesores, Asistente pedagógico, y Directivos.
- e) Capacidad evidente para reconocer errores y enmendarlos.
- f) Evidencia de conductas y actitudes de ayuda y solidaridad con pares.
- g) Evidencia de conductas y actitudes de respeto con sus pares.
- h) Destacable preocupación y esfuerzo evidente en sus estudios.
- i) Excelente y constante participación en clases.
- j) Notoria disposición a cuidar el aseo de las dependencias del Colegio.
- k) Iniciativa para organizar y concretar actividades que promuevan actitudes y valores.
- l) Responsabilidad en compromisos asumidos con su curso o Colegio.
- m) Cumplimiento de los deberes escolares y de las normas disciplinarias.
- n) Cumplimiento de las normas de seguridad y autocuidado.
- o) Destacado rendimiento escolar tanto a nivel de asignatura como general.
- p) Representar voluntariamente al Colegio en actividades internas como externas.
- q) Demostración de interés en determinadas asignaturas y/o actividades extraescolares.
- r) Respeto, cuidado y colaboración con estudiantes de cursos menores.
- s) Respeto de los canales de comunicación.
- t) Responsabilidad demostrada a través de la puntualidad y la asistencia a clases.
- u) Generar y promover en compañeros un ambiente propicio para facilitar el desarrollo de las diversas clases y actividades de aprendizaje.
- v) Actitud acogedora y solidaria con alumnos nuevos favoreciendo la integración de estos.
- w) Destacada participación en actividades extraescolares o complementarias sin dejar de lado el compromiso académico.
- x) Compromiso con el cuidado del entorno.
- y) Evidenciar capacidad para resolver conflictos mediante el diálogo y respeto por el otro(a).
- z) Otras conductas que merezcan ser destacadas como positivas.
 - Cumplimiento en la fecha de devolución del material de la biblioteca.
 - Actitud inclusiva a compañeros con NEE, extranjeros o personas con distinta orientación sexual.

FALTAS LEVES. Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generan daño de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa, que alteran el orden en la sala de clases y no provocan consecuencias trascendentes en la actividad escolar personal o de grupo.

Las faltas leves son:

- 1) Asistir al colegio sin el uniforme oficial o solo de manera parcial. Usar el uniforme y/o buzo del Colegio de manera diferente a la forma tradicional y al Proyecto Educativo del Colegio.
- 2) No cumplir con la presentación personal establecida en este Reglamento y acorde al Proyecto Educativo del Colegio como, por ejemplo: varones con pelo largo o con un corte no tradicional, sin afeitado, damas con pelo desordenado

y/o suelto, uñas largas, uso de piercing, maquillaje, joyas y tinturas en el cabello, entre otros.

- 3) No respetar turnos asignados al hablar, a pesar de que se le llama al orden.
- 4) Cualquier acto injustificado que perturbe el desarrollo normal de la clase o actividades del Colegio.
- 5) Usar juegos o elementos de diversión que sean fuente de distracción para sí mismo y/o sus pares (pelotas, cartas, tableros, bolitas, peluches u otros juguetes, juegos electrónicos, tablets, celular no autorizados ni solicitados, durante la permanencia en el Colegio.
- 6) Usar descuidadamente el uniforme.
- 7) Presentarse al colegio con accesorios no autorizados: joyas, maquillaje, uñas con esmalte, expansiones, piercing, entre otros.
- 8) Usar la falda más corta de lo indicado en la norma sobre uniforme.
- 9) Usar pantalón escolar corte pitillo o modificar el diseño oficial del uniforme.
- 10) Realizar al interior del Colegio conductas propias de la esfera de la higiene personal (Por ejemplo: cortarse o limarse las uñas, depilarse, sacarse las cejas, sacarse las impurezas).
- 11) Maquillarse, alisarse o encrespase el pelo y pintarse las uñas en la sala de clases o cualquier dependencia del Colegio.
- 12) Rayar, ensuciar, cortar, destruir o extraviar material de los compañeros de poco valor (Por ejemplo: una goma, sacapuntas, lápices, etc.).
- 13) Reír, hacer ruido, o pararse interrumpiendo las clases, actividades de aprendizaje o ceremonias.
- 14) No seguir las instrucciones del Profesor o mostrar desinterés manifiesto en las explicaciones del profesor.
- 15) Molestar a otro compañero perturbando su quehacer educativo.
- 16) Esconder las pertenencias de sus compañeros a modo de juego o broma.
- 17) No acatar las normas de higiene personal que se estipulan para el ingreso de los alumnos a clases después de deportes, actividades físicas o recreos (uso desodorante, lavarse, refrescarse).
- 18) No respetar el turno para hacer uso de los urinarios.
- 19) Tirar papeles (bolas, cohetes, aviones u otro similar) a otros compañeros.
- 20) Cantar o silbar en la clase.
- 21) Contar chistes de doble sentido en el colegio.
- 22) Golpetear la mesa con el cuerpo o algún objeto.
- 23) Desorden durante la formación o no respetar su lugar.
- 24) Correr dentro de la sala o en los pasillos del colegio.
- 25) Cambiarse de puesto sin permiso.
- 26) Perseguir a un compañero causando en éste sensación de desagrado o molestia (sin constituir acoso).
- 27) Jugar con profilácticos en las dependencias del colegio.

Medidas y acciones remediales: toda falta leve quedará registrada en la Hoja de Vida del Libro de Digital y será objeto de alguna de las siguientes remediales:

- 1) Diálogo personal formativo y correctivo con el estudiante.
- 2) Diálogo grupal reflexivo.
- 3) Amonestación escrita digital.
- 4) Derivación a Inspectoría.

- 5) Requisición de bienes.
- 6) Reparación y reposición de bienes.
En caso de reiteración de faltas leves se cita apoderado con Inspectoría para informarle las faltas y buscar el motivo de la conducta del menor y las posibles soluciones. Se firma acta de compromiso de cambio conductual.
Si la falta implica conflicto entre pares o con otro miembro de la comunidad escolar, podrán implementarse medidas de resolución alternativa de conflictos.

FALTAS GRAVES. Las conductas que perjudican seriamente la convivencia diaria, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles como también el desempeño académico normal del estudiante y de sus compañeros o la imagen del Obstruir los WC o urinarios con papel, comida o cualquier objeto.

1. Hacer zancadillas a otro compañero.
2. Agarrar del cuello a otro compañero.
3. Llegar atrasado a clases más de tres veces, debiendo registrarse en el Libro Digital clases cada atraso.
4. Toda inasistencia no justificada.
5. Incumplimiento de las actividades escolares: sin tarea o incompleta, trabajos, materiales, textos de estudios, libros o diccionario, útiles de aseo para Educación Física.
6. Conversar durante la clase, a pesar del llamado de atención del docente.
7. Llamar a otro integrante de la comunidad escolar por sobrenombres o descalificativos.
8. Tirar escupo, comida, papeles con saliva y similares conductas a otros compañeros.
9. Ingresar a los cubículos del WC de forma grupal o dual.
10. No realizar actividad escolar, evaluación o no acatar alguna instrucción específica del docente o funcionario del establecimiento.
11. Pellizcar, pegarle o pegarse con otro compañero a modo de juego o broma.
12. Empujar a un compañero causándole lesiones o daños a sus pertenencias.
13. No traer materiales necesarios para el desarrollo de las actividades escolares.
14. No participar en las actividades de carácter cívico y representativo que la dirección del colegio determine.
15. Realizar cualquier tipo de venta de artículos en general al interior del establecimiento.
16. Usar prendas del uniforme del Colegio con diseño ajeno al oficial.
17. Punzar con algún objeto a otro compañero o funcionario (lápiz, regla u otro similar)
18. Insinuarse o declararse a un funcionario del Colegio con el fin de establecer relaciones de tipo sentimental o sexual.
19. Llamar por teléfono, mandar cartas, correos electrónicos, Twitter, WhatsApp, con fines no pedagógicos a un funcionario del Colegio.
20. Usar la red inalámbrica (Wifi) del colegio sin la autorización expresa de Dirección.
21. Manipular indebidamente elementos electrónicos (datos, notebook, computadores, impresoras, equipos de música, televisores, equipos de sonido y amplificación u otros), perjudicando a la institución o miembros de la comunidad.

22. Lanzar objetos desde los pisos superiores.
23. Lanzar objetos contra terceros sin la intención de causar daño físico (la conducta es impropia toda vez que las cosas se deben pasar en las manos), por ejemplo: lanzar estuches, cuadernos, lápices, frascos de pegamento, reglas, etc.
24. Estigmatizar, revictimizar a un miembro de la Comunidad Escolar con comentarios cuando ha ocurrido una situación que se está investigando o ya fue sancionada.
25. Realizar manifestaciones no autorizadas contra el Colegio (dentro o fuera del establecimiento).
26. Pifiar, hostigar o abuchear a un alumno o cualquier otro integrante de la comunidad escolar.
27. Cuestionar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del colegio sin fundamento y de manera pública.
28. Ingresar o salir sin autorización de la sala de clases fuera del horario de recreo.
29. Subirse o trepar a los árboles, techo, galpón, rejas, muros, barandas de protección.
30. Romper jardines, destrozar plantas de las áreas verdes.
31. Arrojar agua, harina, huevos u otros en las dependencias del establecimiento o fuera de ellas portando el uniforme escolar.
32. Mojar pasillos u otras dependencias del Colegio.
33. Faltar a la verdad afectando la dinámica escolar o en un procedimiento investigativo.
34. Incumplimiento reiterado de las normas reglamentarias relativas al aseo y presentación personal.
35. Realizar expresiones de afectividad más allá de las conductas propias esperadas de convivencia al interior del establecimiento. (Por ejemplo: alumnos que abrazan, besan, se aprietan, acarician frecuentemente).
36. Rayar, hacer grafitis, escribir, pegar autoadhesivos, pintar con corrector u otro tipo de lápiz, descascarar, romper, perforar, rasgar y/o realizar cualquier otra conducta destructiva de: muebles, murallas, puertas, telones, pisos, alfombras, asientos de patio, paredes, bebederos, cortinas, persianas, pizarras, graderías, wc, lavamanos, duchas o muebles en general y/o toda otra dependencia del Colegio, de sus muebles o de su estructura.
37. Patear puertas, dañar o bloquear cerraduras, manchar cortinas, forzar ventanas y/o cerrojos.
38. Salir de la sala dando un portazo.
39. Deteriorar y/o maltratar libros, mapas, proyectores, parlantes, computadores, radios, material deportivo, microondas, instrumentos musicales, entre otros.
40. Maltratar, deteriorar, rayar, ensuciar, rasgar, destruir o extraviar material de pares (mochilas, libros, calculadoras u otros implementos de algún valor).
41. No presentarse en fechas programadas a las evaluaciones sin justificativo válido y oportuno, llegar atrasado o después de éstas. (Pruebas, entregas de trabajos, disertaciones u otras).
42. Promover o realizar desorden o ser irrespetuoso en actos de diversa índole al interior del establecimiento, salidas a terreno u otras actividades al exterior del Colegio mientras vista el uniforme del Colegio o le esté representando.
43. Emplear material de uso propio de los auxiliares y personal de mantención sin la debida autorización (palas, mopas, escobillones, tachos para basura, limpiadores líquidos u otros).
44. Lanzar comida, fruta o verduras en las dependencias del comedor.

45. Botar comida en lugares distintos a los basureros dispuestos para ello.
46. Ingresar a lugares prohibidos por las autoridades del Colegio.
47. Permanecer, sin autorización, fuera de la sala de clases u otras dependencias del establecimiento durante la jornada escolar.
48. Inasistencia prolongada sin justificación ni respaldo escrito del apoderado de ninguna clase. (Se entiende por prolongada a partir de 5 días hábiles).
49. Hacer bromas que atenten contra la sana convivencia escolar o ridiculicen a un integrante de la comunidad escolar.
50. Portar objetos capaces de producir daño físico.
51. Portar o Fumar cigarro o tabaco en el colegio o vía pública vistiendo uniforme institucional.
52. No asistir a las actividades académicas o de representación citadas por el Establecimiento, sin justificativo. (SIMCE – exposiciones – torneos Inter escolares, etc.)
53. No acatar normas de seguridad y/o prevención de riesgos del Establecimiento.
54. Realizar comentarios que dañen a terceros y que impliquen alterar la convivencia escolar.
55. Participar en juegos bruscos e inseguros que pongan en peligro la integridad física de quienes actúan u observan.
56. Realizar política partidista dentro de las dependencias del Colegio.
57. Incitar a otros miembros de la comunidad escolar a realizar manifestaciones de cualquier naturaleza que alteren el orden dentro de las dependencias del Colegio.
58. Enviar mensajes o llamar a su apoderado u otra apoderada para entregar información falsa para que retiren del establecimiento a un alumno durante la jornada escolar.
59. Sacar la ropa interior de algún compañero (a) de los camarines. Será una agravante de la conducta exhibirlas en un lugar público.
60. Solicitar por parte de un alumno a un funcionario del Colegio mantener algún tipo de vínculo por una red social o aceptar la petición de éste para vincularse. (Los contactos vía web entre un funcionario del Colegio y alumno sólo pueden tener fines pedagógicos y en las plataformas oficiales que el Colegio disponga).
61. No respetar los conductos regulares. Intentar y/o copiar en prueba, exámenes, trabajos de investigación, etc. Y de intentar y/o ayudar de cualquier forma en pruebas escritas u orales.
62. Adulterar trabajos de alumnos de la misma clase o de curso superior o anterior con la finalidad de obtener provecho en el proceso evaluativo del mismo.
63. Utilizar el nombre o símbolo de la institución sin la autorización de la autoridad competente, en hechos que lesionen la buena imagen del Colegio para su provecho personal.

Medidas o acciones remediales: toda falta grave quedará registrada en la hoja de vida del Libro Digital y será objeto de alguna de las siguientes remediales:

- 1.- Amonestación escrita en el Libro Digital.
- 2.- Derivación a inspectoría
- 3.- No asistencia actividades programadas por el colegio.
- 4.- Suspensión de clases.
- 5.- Firma acta de compromiso conductual.

Se podrá citar al apoderado (a) para informar por parte de Inspectoría y/o profesor de asignatura de la falta y para acordar estrategias para revertir conductas disruptivas y aplicar otras medidas psicosociales que sean pertinentes.

Se podrá aplicar complementariamente las medidas de reposición de bienes, ejecutar actos reparatorios, requisición de bienes de acuerdo con la falta que incurra el estudiante.

Si la falta implica conflicto entre pares o con otro miembro de la comunidad escolar, podrán implementarse medidas de resolución alternativa de conflictos.

Si la falta significa una grave alteración a la convivencia escolar que afecta gravemente la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en dependencias del establecimiento, podrá aplicarse la medida de cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente o expulsión inmediata según corresponda.

FALTAS GRAVÍSIMAS.

Son aquellas conductas que atentan contra la moral, las buenas costumbres, la convivencia escolar; alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo, enseñanza aprendizaje y la sana convivencia escolar. Atentan de manera directa o colateral contra sí mismo o terceros, las que se enumeran a continuación:

1. Consumir o suministrar medicamentos que no le han sido prescritos y que pueden causarle algún daño o sintomatología; o dárselos algún compañero de curso.
2. Porte de material pornográfico (revistas, fotografías, entre otros).
3. Ver o descargar pornografía de internet y promover esta práctica con otros medios tecnológicos como celulares, entre otros.
4. Realizar manifestación con los genitales o tocárselos de manera reiterada.
5. Bajarle el buzo o short a otro alumno con el afán de ridiculizarlo o como broma.
6. Ser grosero, emplear expresiones vulgares, de connotación sexual o de doble sentido (cualquier sea el medio que se use: simbología, verbal, por escrito, etc.).
7. Faltar el respeto a miembros de la Comunidad Escolar a través de expresiones verbales, gestuales y/o escritas y a través de cualquier medio.
8. Discriminar o Realizar comentario racista, sexual, político, religioso, ideológico o discriminatorio que denigre algún integrante de la Comunidad Escolar.
9. Participar de desórdenes en la vía pública con uniforme o buzo del establecimiento, causando daños materiales o efectuando amenazas, insultos o lesiones a las personas.
10. Agredir físicamente a un miembro de la comunidad educativa.
11. Agredir verbal o gestualmente en la vía pública a un tercero portando uniforme o buzo del Colegio.
12. Falta de honestidad que perjudique la convivencia escolar.
13. Publicar en sitios de Internet o redes sociales, sin autorización expresa de los involucrados, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o compañero de colegio, sin autorización de éste o su representante legal (caso de estudiantes menores de edad).

14. Activar los extintores o Red Húmeda del establecimiento causando daños o lesiones.
15. Dejarse copiar, copiar o traspasar información en cualquier instante de la situación de evaluación (por escrito, verbalmente o vía electrónica); tener “torpedos” o “recordatorios” antes, durante y después de la evaluación.
16. Portar elementos que sirven para fabricar cigarrillos o para el consumo de marihuana (papelillos, pipa, filtros u otros).
17. Inducir a los miembros de la comunidad escolar para formar grupos sectarios dentro de las dependencias del Colegio, con el fin de causar daños o lesiones individuales o colectivas.
18. Solicitar la intervención de otro estudiante para que intervenga en un conflicto personal y/o escolar que se tenga con otro compañero, con el objeto de valerse de éste como un factor intimidante.
19. Quemar cualquier elemento o útil escolar en dependencias del colegio (cuadernos, papeleros, hacer fogatas u otros).
20. Fotografiar, filmar en clases o grabar conversaciones con cualquier integrante de la comunidad, subir a redes sociales, sin autorización o contra la voluntad del tercero y que produzca menoscabo.
21. Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o la integridad física de las personas (tales como el uso de bombas de ruido, de agua, humo, llamadas falsas por incendio, bombas, explosivos, balas, etc.).
22. Extraer el material del profesor y/o manipular material pedagógico, especialmente evaluaciones, sin autorización.
23. Intervenir las cuentas de correo electrónico o redes sociales de la institución o de los funcionarios del colegio, sean personales o institucionales.
24. Instalar programas espías en los computadores del colegio.
25. Participar y/o incitar a compañeros a involucrarse en actividades que atenten contra la integridad moral, física y/o psicológica de cualquier persona que integre la Comunidad Escolar.
26. Quedarse afuera del colegio en horario de clases (“cimarra”).
27. Fugarse del Colegio o de una actividad en terreno autorizada por el Colegio.
28. Denigrar, ofender a integrantes de la Comunidad Escolar a través de Internet u otros medios.
29. Efectuar actos vejatorios contra la dignidad de los estudiantes y/o funcionarios.
30. Consumir, Ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud al interior del establecimiento (alcohol, sustancias alucinógenas, aerosoles, neoprén, etc.).
31. Denostar, molestar, amenazar o publicar en sitios de Internet o redes sociales, ofensas, garabatos, burlas, amenazas, insultos a cualquier funcionario, estudiante o apoderado del establecimiento.
32. Denostar por cualquier medio y públicamente a la Institución, sus emblemas o su administración, especialmente valiéndose de redes sociales, Internet, YouTube u otras. Se entiende por emblemas: himno, insignia, estandarte, logo, eslogan, y cualquier otro elemento que identifique al Colegio.
33. Hacer uso no autorizado de timbres con el logotipo de la Institución.
34. Publicar en sitios de Internet o redes sociales, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o compañero de colegio que tenga carácter sexual o que implique burlas o denigre a las personas involucradas.
35. Adulteración o falsificación de documentación interna u oficial del Colegio (Libro Digital, bitácora talleres, informe de calificaciones, personalidad, licencias, certificado de estudio, diplomas u otros similares).
36. Sustracción de bienes ajenos y documentación dentro de las dependencias

- del colegio a cualquier integrante de la comunidad escolar.
37. Causar cualquier tipo de daño en los vehículos de los funcionarios del colegio.
 38. Conductas de connotación sexual en las dependencias del colegio con otro estudiante o un tercero, o en una salida pedagógica o viaje de estudio.
 39. Ingresar a la fuerza u ocupar ilícitamente el establecimiento educacional.
 40. Provocar daños en el inmueble y/o muebles, impidiendo las clases, el ingreso de los estudiantes y/o del personal al Colegio.
 41. Acusar falsamente a un compañero o funcionario del Colegio de abuso sexual u otro ilícito; falsedad que debe estar debidamente comprobada.
 42. Sustraer material de laboratorio, del aula de recursos, CRA u otras dependencias o material pedagógico como guías, instrumentos evaluativos, apuntes, ensayos, entre otros.
 43. Intervenir o manipular el Libro Digital o cualquier otro instrumento de uso pedagógico.
 44. Falsificar firmas y/o comunicaciones del Apoderado, Profesores, Directivos o funcionarios del Colegio.
 45. Solicitar a un tercero que suplante al apoderado, padre o madre (presencialmente o por teléfono).
 46. Provocar cortes de energía eléctrica, gas, agua potable, conexión de internet o telefónicas, alterando el normal desarrollo de las actividades del establecimiento.
 47. Insultar o amenazar en forma verbal o escrita a un tercero o a cualquier autoridad pública o educacional (fuera o dentro del establecimiento).
 48. Agredir físicamente a un tercero portando el uniforme o buzo del Colegio.
 49. Agredir, aunque no cause lesiones o causar lesiones leves a otro integrante de la comunidad escolar dentro o fuera del colegio.
 50. Interrumpir o impedir de facto el normal desarrollo de las actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentando a los estudiantes y funcionarios; o bien, ocupando ilícitamente el Establecimiento, interrumpiendo con ello el servicio escolar y configurando una acción de ocupación ilícita.
 51. Incitar a la toma del establecimiento estudiantil por parte de terceros.
 52. Participar con el uniforme en desórdenes en la vía pública provocando daños a bienes privados o fiscales.
 53. Protestar dentro y fuera de las dependencias del Colegio con el buzo o uniforme del Colegio.
 54. Asistir al establecimiento en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas y estupefacientes.
 55. Incitar a un alumno a incurrir en actos que se encuentren catalogados como faltas en el presente reglamento.
 56. Conductas de acoso escolar que no constituyen faltas de extrema gravedad por haber operado atenuantes.
 57. Copiar en pruebas, presentar trabajos ajenos como propios, plagiar trabajos de pares, otros autores o desde sitios web y toda conducta que intente engañar al profesor.
 58. Grabar, fotografiar o filmar sin pedir la autorización correspondiente con la intención de dañar a cualquier integrante de la comunidad educativa.
 59. Agresiones sostenidas en el tiempo que se manifiesten consecuencias físicas o psicológicas en otro miembro de la comunidad educativa.
 60. Acoso escolar que se manifiesta en consecuencias psicológicas en otro miembro de la comunidad educativa.

61. Incitar a que otro miembro de la comunidad escolar atente contra sí mismo u otro (suicidio, cortes en miembros, lanzarse de un piso superior, juegos de asfixia y conductas de riesgo similares).

Medidas o acciones remediales: Toda falta muy grave quedará registrada en la hoja de vida del Libro Digital.

- El encargado de Convivencia Escolar elaborará Plan de intervención del estudiante, el que será notificado personalmente a este y a su apoderado, el que contendrá acciones, funcionarios involucrados y su deber de informar, los plazos y el respectivo seguimiento.
- Se entrevista a los estudiantes involucrados para consignar los hechos y se busca detectar el motivo de su comportamiento.
- Si la falta implica conflicto entre pares o con otro miembro de la comunidad escolar, podrán implementarse medidas de resolución alternativa de conflictos, de ser procedente.
- Si no procede resolución alternativa de conflicto, el encargado presenta informe a Dirección y este conociendo todos los antecedentes determinan si procede aplicar medida o sanción que puede consistir:
 - Suspensión de clases.
 - No asistencia actividades programadas por el colegio.
 - Condicionalidad.

Se podrá aplicar complementariamente las medidas de reposición de bienes, ejecutar actos reparatorios, requisición de bienes de acuerdo con la falta que incurra el estudiante.

Si la falta significa una grave alteración a la convivencia escolar que afecta gravemente la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en dependencias del establecimiento, podrá aplicarse la medida de cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente o expulsión inmediata según corresponda.

FALTAS EXCEPCIONALES. Son aquellas conductas disruptivas de tal magnitud que generan un quiebre en la convivencia escolar, y atentan directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. De acreditarse la conducta su sanción será la expulsión inmediata o cancelación de la matrícula para el año escolar siguiente:

1. Agredir causando lesiones menos graves o graves a otro miembro de la comunidad escolar (con constatación médica).
2. Causar la muerte de otro miembro de la comunidad escolar, sea por conducta directa, indirecta u omisiva.
3. Agredir psicológicamente a través de cualquier vía o forma, a otro miembro de la comunidad escolar, causando menoscabo en su salud emocional (acreditado con informe médico o psicológico); la agresión podrá ser única, pero de alto impacto emocional o reiterada en el tiempo, especialmente valiéndose de redes sociales, Internet, YouTube u otras.
4. Extorsión o chantaje a otro miembro de la comunidad escolar, provocando menoscabo en su conducta y/o daño psicológico.
5. Las agresiones o ataques de connotación sexual, aunque no sean constitutivos de delito.
6. Actos premeditados como provocar incendios en las dependencias del colegio

- o en la persona de otro miembro de la comunidad escolar (quemar su ropa).
7. Dar de comer, inhalar o beber algún elemento tóxico a otro miembro de la comunidad escolar (cloro, soda caustica, silicona, insecticidas, fluidos biológicos, neoprén, gas, entre otros).
 8. Utilizar o amenazar con un arma o elementos de agresión a otro integrante de la comunidad escolar, aunque no cause lesiones.
 9. Portar o consumir marihuana o sustancias psicotrópicas para uso personal sin que estén recetadas por un médico, al interior del establecimiento o en sus alrededores.
 10. Tráfico de drogas y estupefacientes en el establecimiento escolar, en las afueras del recinto o en alguna actividad escolar.
 11. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes, contundentes o de fuego, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
 12. Detonar elementos explosivos, generando situaciones de pánico colectivo o colocando en riesgo la integridad de otros miembros de la comunidad escolar.
 13. Actuar en forma encapuchada (u ocultando su identidad) dentro de las dependencias del Colegio, causando destrozos o atacando de forma física, psicológica o verbal a otro integrante de la comunidad escolar en cualquier circunstancia.
 14. Generar situaciones de pánico colectivo que atenten contra la integridad física o psicológica de algún otro miembro de la comunidad escolar.
 15. Encerrar a otro miembro de la comunidad escolar en algún espacio del establecimiento dejándolo sin posibilidad de salir durante un periodo de tiempo considerable, provocando en la afectada sensación de miedo o angustia.
 16. La amenaza o intimidación grave a algún miembro de la comunidad educativa.
 17. Corrupción de menores, entendiéndose que ejerce influencia sobre otros estudiantes para que se prostituyan o que participen en material pornográfico.
 18. Utilizar o amenazar con un arma o elementos de agresión a otro integrante de la comunidad escolar, aunque no cause lesiones.
 19. Portar o consumir marihuana o sustancias psicotrópicas para uso personal sin que este.

PARA LAS FALTAS EXCEPCIONALES

Se aplica el procedimiento establecido para la expulsión inmediata descrito en el párrafo de las medidas y sanciones.

Sólo en el caso que se pruebe que el estudiante no tuvo participación alguna en los hechos que se le imputan, será exonerado de cualquier tipo de sanción.

En el caso que, del mérito de la investigación, se determine que la participación del estudiante es de menor relevancia y considerando la edad, si actuó bajo influencia de un tercero, el reconocimiento de los hechos, reconocimiento de la falta y muestra arrepentimiento, se evaluará si procede la medida de condicionalidad y en su caso, se podrá aplicar la medida de cancelación de la matrícula a fin de año, y con prohibición de asistencia a las actividades o actos que el Colegio determine.

Si del mérito de la investigación se establece que la participación del estudiante es efectiva y que concurrió en la conducta tipificada se procederá a expulsar inmediatamente siguiendo el protocolo debido; se entregará el Informe de las calificaciones y sus otros antecedentes académicos;

eventualmente si no es posible caducar la matrícula del estudiante en esa época del año escolar, se aplicara a fin de semestre la medida o si ya transcurrió el primer semestre se procederá aplicar la medida de término del año escolar en modalidad de exámenes libres sin asistencia a clases.

ARTÍCULO 125º: DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR



Nombre encargado de convivencia escolar	Glinda Daría del Carmen Pereira Díaz
Cantidad de horas del cargo	44 horas
Correo electrónico del encargado de Convivencia Escolar	glinda.pereira.d@colegioantoniovaras.cl
Teléfono del establecimiento	51-2411390 - 51-2411072
Correo electrónico institucional	Info@colegioantoniovaras.cl

DEBERES Y DERECHOS DEL ENCARGADO CONVIVENCIA ESCOLAR.

DEBERES

- Liderar para motivar, aunar y movilizar a otros, gestionar la resolución de conflictos y fortalecer la gestión de la convivencia en el Colegio.
- Coordinar y liderar 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 (MINEDUC, 2015, p. 20).
- Es el responsable de la activación de los protocolos del establecimiento en relación con la convivencia escolar, debiendo llevar un registro ordenado de los casos y el seguimiento de cada uno de estos, siendo el puente intermediario entre la escuela y la familia para buscar en conjunto las remediales y apoyos que aseguren el buen desarrollo de cada uno de los procesos.
- Es el responsable de acompañar de manera sistemática (mensualmente) en su trabajo cautelando que su plan de trabajo se ajuste al PEI del establecimiento y a la normativa del Reglamento de convivencia escolar del Colegio.
- Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Además, es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
- En conjunto con el Equipo de convivencia, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- Promover el trabajo colaborativo en función de la Convivencia Escolar y realizar proyectos en conjunto.
- Promover actividades en torno al mejoramiento de las relaciones interpersonales y realizar capacitaciones enfocadas en la resolución de problemas de la comunidad educativa en general.
- Implementar políticas de colaboración con el cuerpo docente y directivo, que apunten a la prevención de actividades que resulten en desmedro de la Convivencia Escolar.
- Sistemáticamente informar al Equipo Directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia a través de las acciones definidas anualmente en el PME del establecimiento.
- Manejar áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflicto, mediación de conflictos y concepción de aprendizaje integral.
- Convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa.
- Coordinar el equipo de convivencia escolar y liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la

convivencia.

- Fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífica, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.
- Mantener flujos de comunicación constante con el consejo escolar con el de informar avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.
- Responder a las necesidades detectadas y prioridades, hechas por medio de un diagnóstico comprensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa.
- Coordinar y monitorear el diseño e implementación del plan de gestión de convivencia escolar, y revisión, y actualización del manual de convivencia escolar y protocolos que están en el reglamento interno.
- Informar de las actividades del plan de gestión de convivencia escolar e incorporar las medias propuestas por este.
- Fortalecer y desarrolla estrategias para proveer y abandonar situaciones de violencia escolar.
- Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
- Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- Participar de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del plan de gestión de convivencia escolar con el resto de la gestión institucional.
- Atender estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrollar junto al plan de gestión en convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Asistir a reuniones convocadas por encargado comunal de convivencia escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
- Registrar las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes. (actas, evidencias, otros.)
- Asistir a reuniones de coordinación con redes de apoyo externo (salud mental de hospital de vicuña, OPD, PPF, PRM, entre otros)
- Atender y asesorar a los apoderados de alumnos con problemas conductuales y/o emocionales, con dificultades de aprendizaje y necesidades educativas especiales cuando lo solicite la Dirección, el profesor jefe respectivo y/o profesor de asignatura. Hacerle seguimiento.
- Coordinar programas de salud mental de los alumnos con los organismos oficiales.
- Atender los casos de indisciplinas reiteradas y llevar un registro de ellos.

DERECHOS

- Trabajar en un ambiente armónico y de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato igualitario y respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

Ley 20.536 sobre violencia escolar: "Todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia Escolar, según corresponda, y que deberán constar en un plan de gestión".

ARTÍCULO 126:

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL			
Cargo	Nombre/s	Tareas y responsabilidades	Horas para el cargo
Encargado de Convivencia Escolar (Subrogante)	Glinda Daría del Carmen Pereira Díaz	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar. - Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los estudiantes. - Establecer programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo para la convivencia. - Reconocer el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente. - Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que sólo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo. - Tener una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional. 	44 horas.

		<ul style="list-style-type: none"> - . Desarrollar las mejores estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos. - . Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo. - . Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia. 															
Equipo de Convivencia Escolar	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">1- Inspectora General: BLANCA TUDELA ÁVILA</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">2- Orientadora: CLAUDIA RAMÍREZ VILCHEZ (Subrogante)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">3- Trabajadora social encargada del 1° ciclo: KARLA PIZARRO RODRÍGUEZ</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">4- Trabajadora social encargada del 2° ciclo: IRIS ROJAS VELÁSQUEZ</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">5- Psicóloga 1: MAITE CONTRERAS FUENZALIDA</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">6- Psicóloga 2: MARÍA JESÚS MUÑOZ ROMO</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">7- Neuropsiquiatra: DOCTORA DANIELA NELSON</td> </tr> </table>	1- Inspectora General: BLANCA TUDELA ÁVILA	2- Orientadora: CLAUDIA RAMÍREZ VILCHEZ (Subrogante)	3- Trabajadora social encargada del 1° ciclo: KARLA PIZARRO RODRÍGUEZ	4- Trabajadora social encargada del 2° ciclo: IRIS ROJAS VELÁSQUEZ	5- Psicóloga 1: MAITE CONTRERAS FUENZALIDA	6- Psicóloga 2: MARÍA JESÚS MUÑOZ ROMO	7- Neuropsiquiatra: DOCTORA DANIELA NELSON	<p>1-. Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento educacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - . Resguardar las condiciones higiénicas y seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones. - . Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar del colegio. - . Mantener actualizado el inventario del establecimiento. - . Controlar la disciplina de los estudiantes, exigiendo los hábitos de puntualidad, respeto y sana convivencia. - . Cumplir órdenes emanadas de la dirección del Colegio. - . Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 2px;">1-. 44 hrs.</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">2-. 36 hrs.</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">3-. 22 hrs.</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">4-. 22 hrs.</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">5-. 24 hrs.</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">6-. Prestaciones servicios externos.</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">7-. Prestaciones de servicios externos.</td></tr> </table>	1-. 44 hrs.	2-. 36 hrs.	3-. 22 hrs.	4-. 22 hrs.	5-. 24 hrs.	6-. Prestaciones servicios externos.	7-. Prestaciones de servicios externos.
1- Inspectora General: BLANCA TUDELA ÁVILA																	
2- Orientadora: CLAUDIA RAMÍREZ VILCHEZ (Subrogante)																	
3- Trabajadora social encargada del 1° ciclo: KARLA PIZARRO RODRÍGUEZ																	
4- Trabajadora social encargada del 2° ciclo: IRIS ROJAS VELÁSQUEZ																	
5- Psicóloga 1: MAITE CONTRERAS FUENZALIDA																	
6- Psicóloga 2: MARÍA JESÚS MUÑOZ ROMO																	
7- Neuropsiquiatra: DOCTORA DANIELA NELSON																	
1-. 44 hrs.																	
2-. 36 hrs.																	
3-. 22 hrs.																	
4-. 22 hrs.																	
5-. 24 hrs.																	
6-. Prestaciones servicios externos.																	
7-. Prestaciones de servicios externos.																	

		<p>en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llevar los libros de control, libro de firmas, registro de seguimiento de los estudiantes, salidas de cursos y otros indicados por la Dirección del colegio , siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados. - Programar y coordinar las labores de los inspectores. - Autorizar la salida extraordinaria de los estudiantes. - Controlar la realización de actividades culturales, sociales y deportivas. - Elaborar horarios de clases del personal docente. - Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento. - Controlar a los auxiliares de servicio. - Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar. - Velar por la buena presentación de los estudiantes. - Colaborar en la revisión del libro digital y /o documentos - Participara de las reuniones del Consejo de Coordinación. - Velar por el cumplimiento y realización de la operación PISE (Programa Integral de Seguridad Escolar). - Cuidar que el establecimiento sea un lugar seguro especialmente para los estudiantes. 	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar clases al interior del aula al objeto de evaluar y perfeccionar las prácticas pedagógicas docentes. - Velar por el normal desarrollo de las clases, procurando mantener el orden y atmósfera de trabajo adecuado en el establecimiento, evitando el desarrollo de actividades no autorizadas al interior de las aulas. <p>Horario: Lunes a jueves de 08:00 a 17:30 hrs. Viernes 08:00 a 13:30 hrs.</p>	
		<p>2-. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno. - Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones. - Administrar los recursos de su área en función del PEI. - Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y/o de desarrollo personal. - Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso. - Mejorar las estrategias de acuerdo con los resultados. 	
		<p>3-. Tratar directamente el problema y conversación inicial con el profesor jefe.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enviar bitácora al Equipo de convivencia Escolar. - Derivar con psicóloga o neuropsiquiatra. 	

		<ul style="list-style-type: none"> - . Visitas domiciliarias. - . Elaboración de informes sociales. - . Elaboración de diagnósticos sociales. - . Elaboración de registro de intervención individual. - . Elaboración de flujograma. - . Elaboración de actas. - . Elaboración de entrega de alimentos. - . Coordinaciones con OPD y con Fiscalía. - . Derivación a programa con mayor complejidad. - . Realización de denuncias en caso de ser requeridas. - . Realización de entrevistas a apoderados. - . Comprender y estar en disposición para abordar, de manera integral y desde una perspectiva pedagógica, los comportamientos y situaciones críticas de los estudiantes y familias que requieran apoyo psicosocial, siempre en coordinación con la labor de los docentes y privilegiando el aprendizaje integral de los estudiantes. 	
		<p>4-. Tratar directamente el problema y conversación inicial con el profesor jefe.</p> <ul style="list-style-type: none"> - . Enviar Bitácora al Equipo de Convivencia Escolar. - . Derivar con psicóloga o neuropsiquiatra. - . Visitas domiciliarias. - . Elaboración de informes sociales. - . Elaboración de diagnósticos sociales. - . Elaboración de registro de intervención individual. 	

		<ul style="list-style-type: none"> - . Elaboración de flujograma. - . Elaboración de actas. - . Elaboración de entrega de alimentos. - . Coordinaciones con OPD, Carabineros y con Fiscalía. - . Derivación a programa con mayor complejidad. - . Realización de denuncias en caso de ser requeridas. - . Realización de entrevistas a apoderados. - . Comprender y estar en disposición para abordar, de manera integral y desde una perspectiva pedagógica, los comportamientos y situaciones críticas de los estudiantes y familias que requieran apoyo psicosocial, siempre en coordinación con la labor de los docentes y privilegiando el aprendizaje integral de los estudiantes. 	
		<p>5-. Promover actividades para evitar el sedentarismo y la inactividad con talleres de arte, música, deportivo, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> - . Manejar archivos multicopiados y más lo subido a drive de convivencia escolar sobre la derivación de estudiantes. - . Detectar y considerar los problemas y las necesidades. 	
		<p>6-. Promover actividades para evitar el sedentarismo y la inactividad con talleres de arte, música, deportivo, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> - . Manejar archivos multicopiados y más lo 	

		subido al drive de Convivencia Escolar sobre la derivación de estudiantes. - Detectar y considerar los problemas y las necesidades.																			
Miembros del Consejo Escolar	<table border="1"> <tr> <td>1- Sostenedor: ENRIQUE SILVA ROJAS</td> </tr> <tr> <td>2- Directora: PATRICIA VELOSO GUTIÉRREZ</td> </tr> <tr> <td>3- Encargada del Equipo de Convivencia Escolar: GLINDA DARÍA DEL CARMEN PEREIRA DÍAZ (Subrogante)</td> </tr> <tr> <td>4- Orientadora: CLAUDIA RÁMIREZ VILCHEZ (Subrogante)</td> </tr> <tr> <td>5- Presidenta Centro general de padres: MARITZA ROJAS SALINAS</td> </tr> <tr> <td>6- Presidenta del Centro de alumnos: NOELIA SALAZAR CORTÉS</td> </tr> <tr> <td>7- Profesor encargado del Centro de alumnos: ALEXIS SARZOSA VÉLIZ</td> </tr> <tr> <td>8- Encargada de los Asistentes de la Educación: AMARANTA GUERRERO CONTRERAS</td> </tr> <tr> <td>9- Representantes de los profesores: LJUBITZA ARANCIBIA MIRANDA.(Media) YENNY TORRES VILLARROEL(Básica)</td> </tr> </table>	1- Sostenedor: ENRIQUE SILVA ROJAS	2- Directora: PATRICIA VELOSO GUTIÉRREZ	3- Encargada del Equipo de Convivencia Escolar: GLINDA DARÍA DEL CARMEN PEREIRA DÍAZ (Subrogante)	4- Orientadora: CLAUDIA RÁMIREZ VILCHEZ (Subrogante)	5- Presidenta Centro general de padres: MARITZA ROJAS SALINAS	6- Presidenta del Centro de alumnos: NOELIA SALAZAR CORTÉS	7- Profesor encargado del Centro de alumnos: ALEXIS SARZOSA VÉLIZ	8- Encargada de los Asistentes de la Educación: AMARANTA GUERRERO CONTRERAS	9- Representantes de los profesores: LJUBITZA ARANCIBIA MIRANDA.(Media) YENNY TORRES VILLARROEL(Básica)	<p>1-. Mantener los requisitos de R.O. del establecimiento educacional que representan. - Destinar la subvención y aportes a la prestación del servicio educacional. - Garantizar la continuidad del servicio educacional. - Otorgar una educación de calidad de conformidad a los estándares que se establezcan nacionalmente. - Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos. - Cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta del estado financiero de sus establecimientos.</p> <p>2-. Dirigir el establecimiento de acuerdo con los principios de la administración educacional. - Determinar los objetivos propios del establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas del Sostenedor y/o representante legal, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar. - Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo; directivos docentes,</p>	<table border="1"> <tr> <td>1-. 44 hrs.</td> </tr> <tr> <td>2-. 44 hrs.</td> </tr> <tr> <td>3-. 44 hrs.</td> </tr> <tr> <td>4-. 36 hrs.</td> </tr> <tr> <td>5-. -</td> </tr> <tr> <td>6-. -</td> </tr> <tr> <td>7-. 44 hrs.</td> </tr> <tr> <td>8-. -</td> </tr> <tr> <td>9-. -</td> </tr> </table>	1-. 44 hrs.	2-. 44 hrs.	3-. 44 hrs.	4-. 36 hrs.	5-. -	6-. -	7-. 44 hrs.	8-. -	9-. -
1- Sostenedor: ENRIQUE SILVA ROJAS																					
2- Directora: PATRICIA VELOSO GUTIÉRREZ																					
3- Encargada del Equipo de Convivencia Escolar: GLINDA DARÍA DEL CARMEN PEREIRA DÍAZ (Subrogante)																					
4- Orientadora: CLAUDIA RÁMIREZ VILCHEZ (Subrogante)																					
5- Presidenta Centro general de padres: MARITZA ROJAS SALINAS																					
6- Presidenta del Centro de alumnos: NOELIA SALAZAR CORTÉS																					
7- Profesor encargado del Centro de alumnos: ALEXIS SARZOSA VÉLIZ																					
8- Encargada de los Asistentes de la Educación: AMARANTA GUERRERO CONTRERAS																					
9- Representantes de los profesores: LJUBITZA ARANCIBIA MIRANDA.(Media) YENNY TORRES VILLARROEL(Básica)																					
1-. 44 hrs.																					
2-. 44 hrs.																					
3-. 44 hrs.																					
4-. 36 hrs.																					
5-. -																					
6-. -																					
7-. 44 hrs.																					
8-. -																					
9-. -																					

		<p>docentes, paradocentes y auxiliares de servicios menores.</p> <ul style="list-style-type: none"> - . Coordinar la planificación, ejecución y evaluación de Planes de Trabajo y Actividades de: Consejo Escolar, Centro de Padres y Centro de Alumnos. - . Establecer la estructura técnico-pedagógica que estime conveniente para el establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución. - . Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel. - . Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados. - . Presidir los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente. - . Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del local escolar. - . Cumplir y hacer cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes. - . Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se 	
--	--	--	--

		<p>le exijan conforme a la reglamentación vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspecciones del MINEDUC, conforme a sus instrucciones. - Elaborar horarios de clases del personal docente. - Informar al representante legal respecto de las necesidades surgidas en el local escolar. - Evaluar y autorizar, en casos justificados, solicitudes de permisos o ausencias del personal a su cargo, con goce de sueldo. - Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad. - Participar de las reuniones del Consejo de Coordinación. - Velar por la eficiencia, eficacia, efectividad y pertinencia del Proyecto Educativo Institucional de manera que este se exprese siempre en el logro de mejores y mayores estándares de calidad de la Educación. - Supervisar clases al interior del aula al objeto de evaluar y perfeccionar las prácticas pedagógicas docentes. 	
		<p>3-. Liderar para motivar, aunar y movilizar a otros, gestionar la resolución de conflictos y fortalecer la gestión de la convivencia en el Colegio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a 	

		<p>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 (MINEDUC, 2015, p. 20).</p> <p>- Es el responsable de la activación de los protocolos del establecimiento con relación a la convivencia escolar, debiendo llevar un registro ordenado de los casos y el seguimiento de cada uno de estos, siendo el puente intermediario entre la escuela y la familia para buscar en conjunto las remediales y apoyos que aseguren el buen desarrollo de cada uno de los procesos.</p> <p>- Es el responsable de acompañar de manera sistemática (mensualmente) en su trabajo cautelando que su plan de trabajo se ajuste al PEI del establecimiento y a la normativa del Reglamento de convivencia escolar del Colegio.</p> <p>- Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Además, es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.</p>	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - En conjunto con el Equipo de convivencia, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión. - Promover el trabajo colaborativo en función de la Convivencia Escolar y realizar proyectos en conjunto. - Promover actividades en torno al mejoramiento de las relaciones interpersonales y realizar capacitaciones enfocadas en la resolución de problemas de la comunidad educativa en general. - Implementar políticas de colaboración con el cuerpo docente y directivo, que apunten a la prevención de actividades que resulten en desmedro de la Convivencia Escolar. - Sistemáticamente informar al Equipo Directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia. - Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno. - Gestionar el clima organizacional y la convivencia a través de las acciones definidas anualmente en el PME del establecimiento 	
		<p>4-. Tener a cargo el proceso de inscripción de los estudiantes de cuarto medio al proceso de</p>	

		<p>admisión a las universidades chilenas por la vía de la rendición de la PRUEBA PAES 2022.</p> <ul style="list-style-type: none"> - . Planificar, organizar y dirigir el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional y laboral, de manera que los estudiantes se integren adecuadamente a la vida escolar y/o prosecución de estudios superiores. - . 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. - . Contribuir en la elaboración de procedimientos y/o criterios para evaluar los Objetivos Transversales. - . Asesorar al cuerpo docente, en los estudios de casos de los estudiantes que se determinen necesarios. - . Participar de las reuniones del Consejo de Coordinación a la que es citado. - . Participar de los consejos de profesores a los que es citado por el director(a) y/o jefe de la Unidad Técnica Pedagógica. - . Asesorar al Centro de Alumnos en la planificación, desarrollo, ejecución y Evaluación de sus respectivos Programas de Trabajo y Actividades. - . Realizar la atención de los casos que le sean 	
--	--	---	--

		<p>derivados por el Consejo de Profesores o alguno de sus miembros.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesorar a los profesores jefes cuyos cursos presenten problemas disciplinarios o de otra índole. - Atender las necesidades emergentes, relativas a la orientación y que revistan urgencia en su tratamiento, emanadas de instrucciones directas de la Dirección del Colegio. - Supervisar clases al interior del aula al objeto de evaluar y perfeccionar las prácticas pedagógicas docentes. 	
		<p>5-. Establecer una relación permanente y fluida del establecimiento con los Padres y Apoderados para que se incorporen al quehacer educativo como los principales y primeros formadores de sus hijos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consolidar el rol educativo formativo de los Padres y apoderados a través de Escuela de Padres y promover la participación y compromiso en los logros pedagógicos, artísticos y culturales de sus hijos y comunidad escolar. 	
		<p>6-. Reforzamiento de hábitos y orientación al educando.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en la entrega de material a los alumnos y apoyar en la supervigilancia de curso cuando no exista docente que pueda enfrentar esta tarea en el aula. <p>Circunstancia excepcional que será calificada por el Director</p>	

		<p>y la cual no podrá exceder de cuatro horas de clase por funcionario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cooperar con el control de la disciplina y comportamiento general del alumno de acuerdo con normas legales y reglamentos vigentes. - Control de atrasos e inasistencias. - Labor inspectiva en recreos y horas libres. - Apoyar la labor Inspectoría General. - Atención de primeros auxilios y la derivación correspondiente. - Escuchar y canalizar a la autoridad educacional del Establecimiento con absoluta discreción los problemas de índole familiar, educacional u otro de los alumnos, - Trabajar en conjunto con el profesor jefe y docente de aula en el intercambio de información. 	
--	--	---	--

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR			
OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mejorar la calidad de los aprendizajes de todos los estudiantes según el convenio de igualdad de oportunidades y excelencia educativa a través de un instrumento de planificación estratégica que ordena el esfuerzo de cada estamento del colegio para alcanzar mejores resultados de aprendizaje a través del planteamiento de objetivos y metas claras, expresadas en acciones, estrategias y recursos que permitan la instalación de prácticas efectivas para el desarrollo de los aprendizajes en todos los estudiantes. 			
Objetivos específicos	Nivel	Actividades o acciones	Responsable
(Definir el objetivo que tiene la actividad o acción planificada)	(Establecer nivel, curso o área en que se desarrollarán las acciones)	(Nombrar la actividad o acción a desarrollar)	(Definir la persona responsable de liderar la acción y nombrar el cargo que ocupa en el equipo)

Presentar los casos que han sido derivados y como lo hacen operativo tanto en coordinación externa como en actividades internas del establecimiento.	Ciclo Básica.		Trabajadora Social. Psicóloga.					
	Ciclo Media.		Trabajadora Social. Psicóloga.					
Llevar con periodicidad la asistencialidad que presta el colegio a los estudiantes, familia y comunidad educativa en general. Para ello; cada integrante dará un informe semanal de sus avances; seguimientos; bitácoras revisadas y derivadas pertinentemente; derivaciones a exponentes externos del colegio; seguimiento de los tratamientos psiquiátricos derivados por la neuropsiquiatra a los estamentos de salud mental pertinentes. Con el propósito de estar alerta ante cualquier situación que tenga que ver con el proceso participativo que debe tener la comunidad educativa y el equipo de convivencia escolar, como compromiso para responder a las necesidades y requerimientos emocionales de nuestros estudiantes.	Todos los cursos de la comunidad educativa. Desde Prebásica hasta Cuarto Medio.	Reuniones.	Equipo Convivencia Escolar.					
<table border="1"> <tr> <td>PRE-básico: “Estrategias de regulación de emociones”</td> </tr> <tr> <td>1° a 4° básico: “La importancia de los hábitos de estudio”</td> </tr> <tr> <td>5° a 7° básico: “Dar a conocer límites y normas de comportamiento”</td> </tr> <tr> <td>8° básico a 4° medio: “Reconocer la aprehensión en un hijo/hija cuando es sobrepasado por un problema o conflicto”</td> </tr> <tr> <td>Charla alternativa transversal: “Alertas para saber cuándo un hijo/hija está padeciendo problemáticas o conflictos que lo superan”</td> </tr> </table>	PRE-básico: “Estrategias de regulación de emociones”	1° a 4° básico: “La importancia de los hábitos de estudio”	5° a 7° básico: “Dar a conocer límites y normas de comportamiento”	8° básico a 4° medio: “Reconocer la aprehensión en un hijo/hija cuando es sobrepasado por un problema o conflicto”	Charla alternativa transversal: “Alertas para saber cuándo un hijo/hija está padeciendo problemáticas o conflictos que lo superan”	Ciclo Básica. Ciclo Media.	Charlas.	Profesionales y el equipo multidisciplinario de apoyo en el aula. Profesor jefe.
PRE-básico: “Estrategias de regulación de emociones”								
1° a 4° básico: “La importancia de los hábitos de estudio”								
5° a 7° básico: “Dar a conocer límites y normas de comportamiento”								
8° básico a 4° medio: “Reconocer la aprehensión en un hijo/hija cuando es sobrepasado por un problema o conflicto”								
Charla alternativa transversal: “Alertas para saber cuándo un hijo/hija está padeciendo problemáticas o conflictos que lo superan”								
Actividades/ Recursos	Evidencias o medios	Fechas	Responsable/ Seguimiento					
		<table border="1"> <tr> <td>Inicio</td> <td>Término</td> </tr> </table>	Inicio	Término				
Inicio	Término							

	de verificación		
Reunión	- Informes. - Entrevistas. - Flujograma. - Diagnósticos.	Lunes: 08:00 a 12:00 hrs. Martes 08:00 a 11:00hrs. Miércoles 08:00 a 12:00 hrs. Jueves 09:00 a 14:00 hrs. Viernes 08:00 a 12:00 hrs.	Trabajadora Social (Primer ciclo)
Reunión	- Informes. - Entrevistas. - Flujograma. - Diagnósticos.	Lunes 08:00 a 14:00 hrs. Martes 08:00 a 11:00 hrs. Miércoles 08:00 a 14:00 hrs. Jueves 08:00 a 12:00 hrs. Viernes 09:00 a 12:00 hrs.	Trabajadora Social (Segundo ciclo)
Reunión salud mental	- Informe psicológico. - Informe de tratamiento. - Informe de caso (seguimiento)		Psicóloga
Reuniones programadas (una vez por semana)	- Sesiones o talleres con videos llamadas y/o presenciales. - Carta Gantt. - Encuesta de aprobación. - Trabajos en equipo.	Miércoles desde las 08:00 a 12:00 Hrs.	Equipo Convivencia Escolar
Sesión de cuatro charlas:	- Sesiones o talleres con videos llamadas y/o presenciales. - Carta Gantt. - Encuesta de aprobación. - Trabajos en equipos.	Fines de Abril Quincena de Mayo Quincena de Agosto Finales de Septiembre Primera semana de Octubre	Profesionales y el equipo multidisciplinario de apoyo en el aula Profesor jefe.
1. PRE-básico: “Estrategias de regulación de emociones”			
2. 1° a 4° básico: “La importancia de los hábitos de estudio”			
3. 5° a 7° básico: “Dar a conocer límites y normas de comportamiento”			

<p>4. 8° básico a 4° medio: “Reconocer la aprehensión en un hijo/hija cuando es sobrepasado por un problema o conflicto”</p>			
<p>5. Charla alternativa trasversal: “Alertas para saber cuándo un hijo/hija está padeciendo problemáticas o conflictos que lo superan”</p>			
<p>Pautas de seguimiento. Entrevistas personales. Entrevista con UTP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento del estudiante en lo pedagógico. - Generar dinámicas permanentes de información a los padres y/o apoderados. - Activar Mateo net. - Entrevista con UTP para revisar estudiantes con problemas pedagógicos para adecuar su currículum y exigencia en los niveles de logro de sus aprendizajes. 	<p>Durante el transcurso del año académico.</p>	<p>Profesor jefe.</p>
ES TAREA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA			
<ul style="list-style-type: none"> - Aprender técnicas de primeros auxilios psicológicos e intervenciones en crisis frente a situaciones críticas dentro del contexto educativo y social (talleres para los docentes). - Buscar las herramientas necesarias a considerar para enfrentar las situaciones que se presenten. - Potenciar estrategias y como nacionales adaptadas frente al contexto social actual. - Potenciar habilidades de liderazgo docente dentro de la comunidad educativa. - Desarrollar estrategias de autocuidado personales y grupales (talleres para los docentes). - Resiliencia y resignación de personas individuales y grupos. - Gestión de conflictos en contextos educativos. - Mejora la calidad de los vínculos con los estudiantes y la inclusión de la socioemocional en la relación pedagógica. - Mayor acercamiento, empatía y mejores prácticas en la vinculación del colegio con las familias y estudiantes en condicione de mayor igualdad. 			

ANEXO I: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

En todos los protocolos aquí descritos se procederá de la siguiente manera:

1. Medidas de prevención durante el año:

- Módulos de temas de convivencia escolar en clases de orientación: Resolución de conflictos, ciberacoso, etc.
- Talleres con grupos de riesgos dictados por profesionales del área.
- Trabajo con todos los cursos desarrollando el valor del mes: Solidaridad, responsabilidad, respeto, etc.

2. Medidas ante la situación de un hecho que vulnere la convivencia.

- Levantamiento de acta o expediente.
- Recopilación de antecedentes a través de informes escritos y firmados por los que lo emiten.
- Nombramiento de funcionario a cargo de la investigación, si fuese necesario.
- Entrevistas y registros en expedientes.
- Informar a quien corresponda y según el tenor del caso: Carabineros, PDI, Fiscalía, Tribunales, Superintendencia de Educación, Departamento Provincial de Educación.

3.- Medidas después de ocurridos los hechos: Reparatorias y de Contención.

- Atención personalizada de integrantes de comunidad educativa, como contención o reparación.
- Aseguramiento de la intimidad y reserva de los hechos a involucrados.
- Protección de los involucrados para que los hechos no escalen ni vuelvan a ocurrir.

1.- PROTOCOLO FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los niños, niñas y adolescentes, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el niño, niña o adolescente no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo.

Para efectos de los casos de vulneración de derechos, se entenderá por adulto responsable, aquel que tenga bajo su cargo el cuidado del Estudiante, ya sea porque es su Padre o Madre, o porque existe una Resolución Judicial que lo indique.

Los adultos responsables de cubrir las necesidades de los niños y adolescentes a los que se refiere el presente protocolo son los Padres, Madres y/o Tutores legales de aquellos.

Cuando no se atienden las necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda, o bien cuando no se proporciona atención médica básica, educación, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro.

Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas. Se trata de situaciones que no corresponden a hechos de maltrato infantil físico o psicológico, de connotación o agresiones sexuales, en contra de los derechos de los estudiantes que son parte de la Comunidad Educativa.

Es deber de los funcionarios del Establecimiento, poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra de un niño, niña o adolescente.

Respecto del tratamiento de las situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, el Colegio actuará sobre cualquier situación que afecte a sus Estudiantes, siguiendo cada uno de los pasos indicados en la normativa aplicable, teniendo en consideración las siguientes responsabilidades:

1. Priorizar siempre el interés del niño, niña o adolescente.
2. No omitir o minimizar algún hecho o situación de sospecha, puesto que ello puede eventualmente aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, agravando el daño.
3. No investigar o diagnosticar estas situaciones. Les corresponde a las redes externas, a quienes el Establecimiento entregará los antecedentes que le soliciten.
4. No abordar a él o a los posibles responsables en forma preliminar, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el niño, niña o adolescente; puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al Estudiante del Establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.

El abordaje a él o los posibles agresores sólo podrá ocurrir una vez que se active el protocolo con los objetivos de separar al posible agresor del niño, niña o adolescente sobre el cual se sospecha ha cometido la vulneración de derechos y/o informar de las medidas que se tomarán con el objetivo de resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente afectado y del resto de los Estudiantes de la Comunidad Educativa.

LA VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Comprende las situaciones de descuido y trato negligente por parte de los padres o adultos responsables de los niños, niñas o adolescentes afectados. Así las cosas, la vulneración de derechos puede darse en dos posibles escenarios:

1. NEGLIGENCIA: Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños, niñas y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda, educación o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro.

2. ABANDONO EMOCIONAL: Es la falta persistente de respuesta a las señales (Llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños, niñas y

adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto por parte de una figura adulta estable. También este abandono dice relación con la falta de atención respecto de las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Constituye vulneración de derechos como descuido o trato negligente las situaciones o acciones que los padres y/o adultos responsables:

1. No atiende las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
2. No proporciona atención médica básica.
3. No brinda protección al niño o niña y se expone ante hechos de peligro.
4. No responde a las necesidades psicológicas o emocionales.
5. Se expone al niño o niña a hechos de violencia o uso de drogas.
6. Toda otra acción u omisión que importe el descuido de sus obligaciones de cuidado y protección para con los niños, niñas y adolescentes a su cargo.

El Establecimiento deberá actuar de manera diferente dependiendo de si se trata de una situación de sospecha de vulneración de niño, niña o adolescente o si se trata de una situación que se basa en antecedentes fundados.

Así es que existirán indicadores de sospecha de vulneración de derechos, por una parte, y antecedentes fundados de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, por otra, todas las cuales se especifican más adelante.

INDICADORES DE SOSPECHA

Constituyen indicadores de sospecha de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, los siguientes:

1. Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.
2. Descuido en la higiene y/o presentación personal.
3. Retiro tardío o no retiro del niño o la niña del Colegio, jardín infantil y/o sala cuna.
4. Niño, niña o adolescente ingiere productos tóxicos (Medicamentos, cloro, etc.)
5. Niño o niña de prekínder y kínder sale del hogar y/o Establecimiento sin supervisión de un adulto.
6. Niño se muestra triste o angustiado.
7. Autoagresiones.
8. Poca estimulación en su desarrollo integral.
9. Toda otra expresión que indique descuido por parte de los padres y/o adultos responsables de los niños niñas o adolescentes de sus obligaciones de cuidado y protección para con ellos.

DENUNCIA

Si un miembro de la Comunidad Educativa sospecha que un niño, niña o adolescente está siendo vulnerado en alguno de sus derechos, en los términos en que se describe en los artículos precedentes, deberá informar inmediatamente a algún miembro del equipo de convivencia escolar, remitiendo los antecedentes que funden sus sospechas, quedando respaldo escrito de dicha denuncia.

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

El responsable de llevar a cabo este Protocolo de Actuación es el Encargado de Convivencia Escolar, la Inspectora General, la Orientadora o cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar, y sus funciones son:

1. Resguardar el derecho de niños, niñas y adolescentes.
2. Mantener informado al Director y Sostenedor del Establecimiento Educacional para que este tome las medidas pertinentes de acuerdo con el caso y a la normativa, durante todo el proceso.
3. Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño o adolescente, en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar del Establecimiento Educacional.
4. Derivar el caso a organismos especializados para la detección de la vulneración de derechos, en caso de ser necesario.
5. En caso de confirmarse dicho fenómeno, recopilar la información necesaria para colaborar con la investigación, acompañando a los involucrados, sus familias y a la Comunidad Educativa en general.
6. Es responsable en difundir y aplicar el presente Protocolo de Actuación.
7. Mantenerse informado de los avances de la situación.
8. Conocer el estado de la investigación. Si ésta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicarán, etc.
9. Colaborar con la justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo.
10. Redireccionar las medidas tomadas para garantizar la protección y medidas pedagógicas del niño o adolescente si fuera necesario.

El Equipo a cargo del niño, niña o adolescente que, potencialmente, ha sufrido vulneración de sus derechos, debe de forma preliminar tener presente las siguientes consideraciones:

1. Evitar comentarios asociados a estereotipos ante situaciones de vulnerabilidad social, por ejemplo: Pobreza, tipo de actividad laboral de los cuidadores, acceso a servicios básicos, entre otros. Es necesario diferenciar la pobreza de la negligencia y el abandono, puesto que, si un niño, niña o adolescente carece de los cuidados básicos porque su familia no dispone de las condiciones materiales para proporcionárselos, ello no supone que necesariamente se trate de un caso de abandono o maltrato.
2. Mantener una actitud de empatía con el niño, niña o adolescente.
3. No realizar frente a los niños, niñas o adolescentes comentarios que descalifican a su familia. Abordar las situaciones desde las fortalezas con que cuentan las familias y no desde las debilidades.

PROCEDIMIENTO UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA

El Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General o la Orientadora deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, como, por ejemplo:

1. Revisar Libro de Clases y carpeta del Alumno.
2. Entrevistarse con la Directora u otro actor relevante.
3. Sólo si la situación lo requiere, deberá solicitar al (la) psicólogo (a) del Colegio que realice una entrevista preliminar con el niño, niña o adolescente, la que deberá llevarse a cabo bajo condiciones que resguarden en todo momento los derechos del niño, niña o adolescente, así como también registrar en forma textual el relato de este (Esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

4. Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño o adolescente, o éste expresa alguna molestia física que le haga sospechar de una posible vulneración de derechos, el profesional encargado del Protocolo de Actuación debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examine, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. No debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el Establecimiento Educacional. Sólo deberá entregar información en caso de que el niño, niña o adolescente haya efectuado un relato de lo sucedido. Una vez reunidos los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General o la Orientadora en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, resolverán si la situación es considerada una vulneración de derechos. El Encargado de Convivencia escolar, el Inspector General o la Orientadora tendrá un plazo de 5 días hábiles a contar desde la recepción de la denuncia para resolver la tipificación o descarte de la denuncia. Esta resolución y los pasos que seguir deberán ser informados por escrito al denunciante.

PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA

En caso de que sea una sospecha de vulneración de derechos de algún niño, niña o adolescente del Establecimiento, el Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General o la Orientadora procederá de la siguiente forma:

1. El Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General o la Orientadora o quien lo subrogue citará a los Padres, Apoderados y/o adulto responsable a una reunión en la cual notificará de los antecedentes recabados que constituyen una sospecha de vulneración de derechos hacia el Estudiante. En dicha reunión informará del deber del Establecimiento de resguardar los derechos de los Estudiantes y ofrecerá las herramientas que el Colegio disponga para apoyar a la familia en la orientación y apoyo para el debido resguardo de los derechos del Estudiante.
2. Si producto de la entrevista con el Apoderado el Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General o la Orientadora, obtiene antecedentes que den cuenta del adecuado cuidado del Estudiante y/o de la voluntad y disposición del Apoderado para solucionar aquellas circunstancias que hayan puesto en riesgo alguno de los derechos del Estudiante, entonces dará por cerrado el caso y hará seguimiento en un plazo no mayor a un mes.
3. Si producto de la entrevista con el Apoderado el Encargado de Convivencia Escolar obtiene antecedentes que den cuenta de la vulneración de derechos del Estudiante y de la no disposición y/o recursos por parte del Apoderado para restablecer el adecuado resguardo de los derechos del niño, niña o adolescente, entonces tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (Especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD); Tribunal de Familia u otras instituciones de la red SENAME, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.
4. Informará de la situación a la Psicóloga/o, quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
5. Hará seguimiento del caso y mantendrá informado al Director acerca del mismo.

PROCEDIMIENTO ANTE ANTECEDENTES FUNDADOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE UN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE

En caso de que se cuente con antecedentes fundados de vulneración de derechos de algún niño, niña o adolescente del Establecimiento, el Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General o la Orientadora o la Directora, procederá de la siguiente forma:

1. Si quien vulnera los derechos del niño, niña o adolescente son ambos padres o tutores responsables:

a) Deberá comunicar de la situación a algún otro adulto protector que pueda apoyar al Estudiante en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el Estudiante, tenga un vínculo cercano y a quien el Estudiante identifique como una figura significativa.

b) Informará de la situación a la Psicóloga/o, quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.

c) Se pondrá en contacto con las instituciones que permitan activar la atención y/o derivación a los organismos de la red local de protección a los menores, pudiendo así dar cuenta de todos los antecedentes a la Oficina de Protección de Derechos (OPD).

d) Pondrá en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra del niño, niña o adolescente.

2. Si quien vulnera los derechos del niño, niña o adolescente es sólo uno de los Padres o Tutor responsable:

a) Deberá comunicar de la situación al otro Padre y/o a algún otro adulto protector que pueda apoyar al Estudiante en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el Estudiante, tenga un vínculo cercano y a quien el Estudiante identifique como una figura significativa.

b) Informará de la situación a la Psicóloga/o, quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.

c) Se pondrá en contacto con las instituciones que permitan activar la atención y/o derivación a los organismos de la red local de protección a los menores, pudiendo así dar cuenta de todos los antecedentes a la Oficina de Protección de Derechos (OPD).

d) Pondrá en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra del niño, niña o adolescente.

MEDIDAS DE APOYO AL ESTUDIANTE

Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, el Establecimiento elaborará un plan de apoyo al Estudiante, en este plan se podrán disponer de las distintas medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial identificadas en el Manual de Convivencia escolar. El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será en el Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General o la Coordinadora de Formación.

PROCESOS DE SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED CON LAS INSTITUCIONES DE DERIVACIÓN

Una vez activada la red de apoyo externa al Colegio, el Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General o la Orientadora mantendrá un seguimiento mensual de las acciones por ellos realizadas. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito.

Los plazos para las diferentes etapas serán:

a) Investigación preliminar: 5 días hábiles.

- b) Desarrollo de protocolo Sospecha y antecedentes fundados: 10 días hábiles prorrogables una vez, por el mismo periodo.

2.- PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A UN MENOR.

- a) Un funcionario del colegio acoge la denuncia de maltrato físico y/o psicológico de parte de un/a estudiante y redacta en el momento un Informe con el relato del/la estudiante afectado/a identificando si el hecho ocurrió en el hogar, en el transcurso al colegio o al interior del colegio y lo envía al Equipo de Convivencia de inmediato.
- b) La Encargada de Convivencia Escolar informa de manera inmediata a Directora quien toma conocimiento, se registra el hecho en Libro de Acta de Convivencia y se activa el protocolo.
- c) Una vez activado el protocolo, la Encargada de Convivencia cita al apoderado a quien se le informa personalmente los hechos relatados por el/la afectado/a, lo que determina las siguientes acciones: se deriva al estudiante a la urgencia del Hospital de Vicuña, acompañado por Inspector/a de turno quien asegura el trayecto al hospital.
- d) Si se constata el maltrato se debe denunciar en las Instituciones especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- e) La Encargada de Convivencia en un plazo máximo de 24 horas se acompaña de un Oficio conductor e Informe con los antecedentes del hecho, a realizar la denuncia a la autoridad pertinente.

Medidas formativas, psicosocial y pedagógica dirigida al estudiante:

- a) Se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento.
- b) Debe estar siempre acompañado en instancias de entrevista psicológica, se debe evitar la revictimización.
- c) Se resguardará el interés superior del estudiante y el principio de proporcionalidad.
- d) Se mantendrá de manera sistemática apoyo psicosocial con profesionales del establecimiento por el tiempo que se requiera.
- e) Se adoptarán medidas pedagógicas tendientes a la continuidad escolar.

Medidas protectoras al estudiante:

- a) Cautelar que se cumplan las medidas de resguardo de la integridad del estudiante, tanto medidas internas, como externas emanadas del poder judicial u organismos competentes como OPD – Programa de Salud hospitalario.
- b) Seguimiento del caso en las entidades donde se denunció, por parte del Equipo de Convivencia.
- c) Seguimiento del estado del estudiante afectado tanto en lo psicológico y pedagógico, por parte del Equipo de Convivencia.
- d) Se resguardará la confidencialidad del hecho que afecta al estudiante y su identidad.

3.- PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN MENOR A UN ADULTO.

- a) Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte de un alumno hacia un adulto de la comunidad escolar.
- b) Informar a director/a y Encargado de Convivencia Escolar.
- c) Se debe indagar sobre la gravedad del hecho para determinar apoyos y derivación.
- d) Trasladar a Hospital (urgencias) para constatar lesiones y realizar denuncia. (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- e) Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos.
- f) Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran Informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- g) Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones), de acuerdo con tipo de lesión o falta.
- h) Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- i) Resguardo de la confidencialidad.

4.- PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD A UN DOCENTE.

- a) Cualquier miembro del Equipo Directivo acoge la denuncia escrita de maltrato físico y/o psicológico por parte del afectado/a.
- b) De inmediato se informa a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar donde se deja constancia en el Libro Acta.
- c) En el caso de tener que constatar lesiones se traslada a urgencia del Hospital y realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros).
- d) Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, testigos.
- e) Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran Informes con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- f) Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). De acuerdo con la gravedad de la lesión se aplica Reglamento, garantizando la protección al agredido, se entrega ayuda profesional al agredido y agresor.
- g) Seguimiento del Caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- h) Resguardo de la confidencialidad.

5.- PROTOCOLO ANTE CASOS DE AGRESIÓN SEXUAL A UN ESTUDIANTE, ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

DEL CONCEPTO DE ABUSO SEXUAL.

Las agresiones sexuales son actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenaza o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño (a) o adolescente. El responsable de la agresión sexual puede ser un adulto, adolescente o niño.

DE LAS AGRESIONES SEXUALES POSIBLES DE DISTINGUIR.

Existen distintos hechos que se consideran agresiones sexuales: aquellas en que existe contacto corporal como la violación, el estupro y los abusos sexuales (besos, caricias y la introducción de objetos), como aquellas en que no hay contacto corporal, conocida también como corrupción de menores como exponer a menores a actos con contenido sexual, producción de material pornográfico con menores, y toda otra situación que implique una agresión de índole sexual o que signifique la ejecución de actos de connotación sexual.

DE LA NORMATIVA LEGAL EN LAS DENUNCIAS EN CASOS DE ABUSO SEXUAL.

1. El **Artículo 178 del Código Procesal Penal** estipula que: “Estarán obligados a denunciar (entre otros): el Director(a), Inspectores y Profesores de Establecimientos Educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.
2. El **Artículo 179** del mismo Código Procesal Penal aclara que “Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia **dentro de las veinticuatro horas siguientes** al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal”.
3. El **Artículo 180** explica qué pasa si alguno de éstos no denuncia: “Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en lo señalado en disposiciones especiales, en lo que correspondiere”.

DE LA DISTINCIÓN POR EDADES DEL ESTUDIANTE AGRESOR.

1. **Alumno victimario menor de 14 años:** en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. En este caso se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD (oficina de protección de Derechos de la Infancia y la Adolescencia) o solicitarla directamente en el Tribunal de Familia de la Comuna.

2. **Alumno victimario mayor de 14 años:** Implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Carabineros, PDI o Ministerio Público.

DE LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA SOSPECHA DE AGRESIÓN SEXUAL DE UN ESTUDIANTE.

1. Es frecuente tener dudas e interrogantes ante la presencia de una situación de abuso sexual de un estudiante. Sin embargo, ante cualquier sospecha es mejor actuar, nunca omitir, callar, dilatar o dejar pasar.
2. No notificar un caso de abuso sexual nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva frente a la sospecha de abuso puede significar la mantención de la situación e incluso la pérdida de la vida del niño o adolescente.
3. Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona; sino informarla y trasladarla del ámbito privado de la familia del niño o niña al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permitan detener el abuso y reparar el daño causado.
4. En ningún caso se debe interrogar al estudiante sobre lo sucedido. No es labor de los funcionarios del Colegio investigar el caso. La función principal del personal es acoger al estudiante, escuchar y apoyarlo.
5. El resguardo de la víctima es responsabilidad de todos los sistemas de protección. Es fundamental tener presente siempre el interés superior del estudiante.

DE LA CONVERSACIÓN CON EL ESTUDIANTE AFECTADO.

1. Con frecuencia los estudiantes que han sido agredidos sexualmente se sienten culpables y temen las consecuencias que esta nueva situación pueda tener para sus familiares y entorno.
2. También sus sentimientos pueden ser confusos, sintiendo a la vez culpa y alivio por haber contado lo que les sucede.
3. Si el estudiante espontáneamente relata alguna experiencia de agresión sexual, lo más importante es ofrecer un espacio de contención con un adulto confiable y dispuesto a escucharlo. El objetivo no es indagar u obtener una comprensión acabada de los hechos sino acoger y apoyar al estudiante.
4. Si se tiene indicio o sospecha que el estudiante es víctima de agresión sexual, se debe utilizar un lenguaje cercano y accesible a su edad, comenzar generando un clima de confianza y cercanía que permita al estudiante revelar lo que posiblemente le esté pasando.

De las condiciones de la conversación:

- a. Sentarse cerca del estudiante, y no detrás de la mesa, respetando los límites que el estudiante establezca.
- b. Realizar la entrevista sin apuro.
- c. Crear con el estudiante un ambiente de confianza y respeto, permitiéndole que se exprese libremente, ya sea pintando, jugando, hablando, entre otras.
- d. Escuchar atentamente y no interrumpirlo.
- e. Estar atento a sus gestos y miradas ya que suelen ser una gran fuente de

información.

- f. Ha de asegurarle que se confía en él o en ella.
- g. No se debe negar la posibilidad que el hecho haya ocurrido, **NO SE DEBEN** utilizar frases como: “no puede ser”, “¿estás seguro?”, “¿no estarás inventando?”, “lo dudo”, “¿no te habrás confundido?”, “¡imposible!”, “pero como...”, entre otras frases que impliquen minimizar la situación, dudar o insinuar que está mintiendo.
- h. Hay que expresar que siempre que necesite apoyo puede volver a conversar.
- i. Tranquilizarlo. Mostrarse positivo y transmitir confianza en que las cosas irán bien.
- j. Mostrar empatía. Expresiones como “siento que esto te haya sucedido” pueden ser adecuadas.
- k. No solicitar ni exigir que repita su historia frente a otras personas.
- l. Hay que explicar que no es el culpable de la agresión sexual, utilizando frases como “tú no tienes la culpa de lo ocurrido”. Manifestar, además que no debe sentirse culpable por “acusar” a su agresor.
- m. Nunca responsabilizarlo por lo sucedido. Evitar preguntas tales como: ¿por qué no te defendiste? ¿por qué no lo dijiste antes? ¿por qué guardaste silencio? ¿por qué no lo evitaste?, que, aunque no lo culpabilizan directamente, ponen en él o ella la responsabilidad de detener el abuso desconociendo la diferencia de poder que existe entre víctima y victimario.
- n. No se le deben sugerir posibles respuestas.
- o. No atosigar ni presionarlo. Si no quiere hablar respetar su decisión. No requerir insistentemente una información que no está dispuesto a dar.
- p. Dar respuestas a sus dudas o interrogantes.
- q. Permitir la expresión de dolor, llanto, ansiedad, enojo, miedo y de todo lo que está sintiendo para luego aclarar sentimientos.
- r. Si se considera necesario puede detener la entrevista para facilitar que el estudiante se calme. Puede ofrecer un vaso con agua y una vez que se haya calmado es oportuno expresarle positividad, estimular su valentía al buscar ayuda para empezar un proceso de atención.
- s. No acusar ni juzgar al presunto victimario, pues muchas veces, el estudiante puede tener relaciones afectivas con éste.
- t. Explicarle que el abuso sexual es responsabilidad de quién lo ejerce y que niños (as) y adolescentes no son responsables de nada.

DE LA COMUNICACIÓN AL APODERADO O ADULTO RESPONSABLE.

- a. El funcionario que tome conocimiento de un hecho que constituya una agresión sexual o hechos de connotación sexual, lo comunicará verbalmente y de modo inmediato a un miembro del equipo directivo y/o encargado de convivencia escolar, respaldado por la entrega de la Bitácora o Informe generado para este efecto.
- b. La Dirección designará al Equipo de Convivencia quienes se encargarán de analizar los hechos que se han puesto en conocimiento en el apartado anterior, a través de la Bitácora que corresponda y procederá a ordenar los antecedentes, estructurar la denuncia, realizar la visita domiciliaria por la asistente social a entrevistar a los involucrados y derivar a la psicóloga, para su contención y atención.

- c. El funcionario designado deberá -una vez develada una situación de abuso sexual- hablar con el apoderado, padre o madre del estudiante.
- d. Los funcionarios del colegio no indagarán los hechos, sólo lo necesario para realizar la denuncia en un plazo no superior a 24 horas y para hacer un seguimiento y acompañamiento al o los estudiantes afectados.

Pauta para hablar con el apoderado o adulto protector.

- a. Presentarse de manera honesta y comunicando el motivo de la conversación.
- b. Establecer el contexto en que se produjo la develación, tratando de ser empático y velar por la seguridad del menor o adolescente afectado.
- c. Hay que transmitir que nuestro interés es atender, proteger al estudiante y que vamos a ayudarlo en esta tarea.
- d. No tratar de probar el abuso con acusaciones y evitar culpabilizarlos.
- e. No hacer de la conversación un interrogatorio.
- f. Explicar las acciones que se van a llevar a cabo.
- g. Se debe tratar de finalizar de la manera más positiva posible.

QUE NO SE DEBE HACER ANTE ESTE TIPO DE CASOS.

- 1. Toda investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho corresponde de forma exclusiva al fiscal. Sin perjuicio de esto, el Colegio debe dejar registro escrito de los antecedentes denunciados y recabar los antecedentes, solicitando los informes respectivos al personal del Colegio, como una forma de facilitar la investigación para entregarla a las autoridades pertinentes.
- 2. Un enfrentamiento con el posible agresor, otros adultos, u otros estudiantes posiblemente afectados.
- 3. Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el estudiante.
- 4. Presionar al estudiante para que conteste preguntas o aclare la información.
- 5. Indicar o tratar a los presuntos victimarios como “el abusador”, “el violador” o de alguna otra forma que implique una aseveración de la situación, ya que una persona es inocente hasta que un Tribunal lo declara culpable. Siempre se debe tener presente, que estas personas que son sindicadas como acusados y ante este tipo de afirmaciones pueden demandar por las imputaciones que son objeto. Se debe respetar siempre el principio de inocencia que establece nuestra constitución.
- 6. Entregar a terceros u otros apoderados los antecedentes personales de la víctima o presunto victimario sin orden judicial.

DEL PROCEDIMIENTO EXTERNO ANTE DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL.

- 1. Dentro del plazo máximo de 24 horas desde que se tome conocimiento de los hechos que constituyen agresión sexual o de hechos de connotación sexual, la Directora del colegio o el funcionario que ella designe para tal efecto deberá denunciar formalmente al ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal que tenga competencia penal, de tal hecho al Tribunal de la Familia, lo cual se efectuará de modo presencial. Si

por razones de fuerza mayor no fuera posible denunciar personalmente, en su reemplazo se hará vía telefónica o correo electrónico a la casilla de correo del organismo ante el cual se formule la denuncia.

2. Solo se abstendrá de realizar esta denuncia cuando el apoderado indique que la situación ya se encuentra en conocimiento de la Justicia. Se deberá requerir el RUC (Rol único de Causa) o RIT (Rol Interno del Tribunal) de la causa.
3. Debemos destacar que, dentro del nuevo proceso penal, cualquier persona que denuncie o ponga en conocimiento del fiscal una situación de abuso sexual, puede recibir protección en su calidad de testigo si existe temor fundado de amenazas, hostigamiento o lesiones.
4. El funcionario a quien se le develó la información debe registrar y guardar los antecedentes del caso, de manera de ponerlos a disposición de las autoridades y del funcionario designado por el Representante del Sostenedor o Director(a).
5. El Colegio debe comunicar dentro de las 48 horas siguientes de conocido el hecho a la Superintendencia de Educación (para situaciones de abuso ocurridas en el colegio).
6. Si es el apoderado del estudiante quién indica que éste fue víctima de abuso sexual, se debe respetar siempre la obligación de reserva de antecedentes y, sólo si el apoderado manifiesta su consentimiento, se podrá dar a conocer esta situación a los otros apoderados.
7. En el caso que el presunto abusador sea un funcionario del Colegio (individualizado concretamente en la denuncia), el Colegio está facultado para comunicar de manera general a los apoderados del curso del menor afectado de la situación que está ocurriendo. En caso de que algún padre o apoderado recabe antecedentes debe colocarlos en conocimiento de la Dirección del Colegio para denunciar a la Fiscalía. El apoderado debe hacerse responsable de los antecedentes que denuncia o aporta por escrito y bajo firma. Siempre se debe respetar el principio de inocencia y no se puede dar el nombre del funcionario salvo que éste se encuentre formalizado o por canales externos los apoderados ya manejen la información, caso en el cual, el Colegio debe contener la situación y explicar las medidas que se han tomado para el caso.

PROCEDIMIENTO INTERNO ANTE DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL DE UN ESTUDIANTE Y EL PRESUNTO ABUSADOR ES UN FUNCIONARIO O ESTUDIANTE DEL COLEGIO

1. Respecto del proceso a seguir, y según la situación dada, deberán cumplirse a cabalidad los pasos que a continuación se describen:
2. Informar inmediatamente al Director(a).
3. La información recabada debe quedar por escrito. El registro de la información debe ser realizada de manera rigurosa y con el máximo de detalles.
4. Las autoridades del establecimiento, o Director(a) deben contactarse con SUPEREDUC, con el objeto de informar de los antecedentes y que ésta ratifique los procedimientos a seguir.
5. En el caso que el presunto abusador sea Funcionario del Establecimiento, de manera inmediata, se debe separar al posible victimario de la presunta víctima. Siempre respetando la presunción de inocencia.
6. En el caso que el presunto abusador sea un estudiante del Colegio o del

mismo curso, -siempre respetando la presunción de inocencia-, se citará al apoderado para informarle la situación y tomar decisiones en conjunto que impliquen resguardar al menor acusado, mientras se desarrolla la investigación. Las medidas son aquellas que son factibles de ser aplicables por el Colegio.

7. Si existe una denuncia concreta de un día y lugar en que ocurrieron los hechos se solicitará informe escrito a los Docentes y Asistentes de la Educación que tuvieron contacto con el presunto victimario o víctima.
8. Se informará al resto del personal la situación que está ocurriendo, siempre resguardando la identidad del presunto victimario y víctima, mediante reunión directa con el personal.
9. De existir nuevos antecedentes o declaraciones de otros apoderados, se entregará inmediatamente la información al Ministerio Público o al Tribunal de Familia. Toda información deberá ser registrada de manera escrita y firmada por la persona que da a conocer los nuevos antecedentes.
10. Se citará a reunión de apoderados del curso afectado para informar de los hechos denunciados y de las medidas aplicadas por el Colegio.
11. Se reforzará el trabajo a nivel de curso con las directrices del programa de prevención de abuso sexual (Mineduc) y/o se realizará un trabajo focalizado con los compañeros de curso del presunto victimario y víctima, para establecer pautas de manejo de la situación, contención emocional y académica del curso.
12. Si la situación del presunto abuso es entre menores del mismo establecimiento, se realizará un taller de contención con los padres y/o apoderados de los estudiantes del curso del presunto victimario y víctima, siguiendo las directrices del Mineduc en esta materia.
13. Se comunicará a los apoderados en las reuniones ordinarias la información que el Colegio tiene, siempre entendiendo que el Colegio no es interviniente, por lo que no puede recabar antecedentes directamente en el Ministerio Público, y debe ceñirse a la información que entreguen los padres de los estudiantes involucrados. Siempre respetando el deber de confidencialidad.
14. Se emitirá un comunicado público dirigido a los padres y apoderados del Colegio mediante la plataforma computacional existente, para informar los antecedentes generales sobre la situación que está ocurriendo, siempre respetando el deber de reserva ante este tipo de situaciones.
15. El Colegio exige un actuar responsable y mesurado en el tratamiento de la información por parte de su comunidad escolar, por tanto, no se permiten comentarios mal intencionados, tergiversación de los hechos, rumores, aseveraciones sin fundamento, alusión a terceras personas, magnificación de la situación. De darse alguna de estas situaciones el Colegio aplicará reglamento disciplinario del apoderado.
16. Cada apoderado que se acerque al establecimiento a realizar consultas en relación con el presunto abuso será atendido por la dirección y se dejará registro escrito de la entrevista bajo firma responsable.
17. No se dará curso a denuncias en la cual no se identifique la fuente; tampoco se dará curso a denuncia cuando la persona que manifiesta alguna situación no se hace responsable de sus dichos por escrito.

PROCEDIMIENTO INTERNO ANTE UNA DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL DE UN ESTUDIANTE Y QUE OCURRIÓ FUERA DEL COLEGIO.

Cuando el Apoderado informa:

1. Se registrará el relato de la entrevista y los acuerdos pedagógicos que se lleguen con el apoderado.
2. Se solicitará el RUC de la carpeta investigativa de la Fiscalía Local, para verificar que la situación se encuentra efectivamente judicializada.
3. Se informará de la situación al Profesor tutor, para efecto de la contención del menor en caso de ser necesario y para informar al apoderado de cualquier situación conductual o anímica que afecte al estudiante con el fin de coordinar estrategias para apoyar al estudiante con el apoderado.
4. Se requerirá informe psicológico y/o médico al apoderado para efecto de verificar que el estudiante está con red de apoyo. Para el evento que el apoderado no presente estos informes en el plazo que se le fije, se derivará al estudiante a la OPD, para que esta institución canalice la red de apoyo.
5. Se mantendrá la reserva de la situación, salvo que el apoderado solicite que se comunique al resto del cuerpo docente.
6. Si el estudiante o apoderado comenta la situación a sus compañeros de curso generando inquietud, comentarios negativos, burlas o cualquier otro tipo de conducta grupal que pueda dañar al estudiante abusado o al grupo curso, se implementará un trabajo con Orientación o jefatura de curso para abordar la situación.

Cuando se tiene noticia del abuso que afecta al estudiante por tercera persona.

1. Se dejará registro escrito de la entrevista con la tercera persona para que se responsabilice de lo informado. En caso de que sea otro estudiante el que manifieste la situación, se citará a su apoderado para este preste testimonio ante el adulto responsable.
2. Una vez recopilado los antecedentes, se citará al apoderado del estudiante afectado para seguir el procedimiento señalado del 1 al 6 del numeral anterior.
3. Si el apoderado no asiste a la citación en primera instancia, se procederá a una segunda citación. si el apoderado duda de la veracidad de los hechos y de la fuente, en este caso el colegio igualmente informará a las autoridades pertinentes.

INFORMACIÓN DIFUSA.

1. Es aquella en que no se logra identificar al posible estudiante afectado -en atención a su edad-, y que es entregado por un tercero que escuchó de otro estudiante que algún compañero del Colegio fue afectado por una situación de abuso. En este caso, el Colegio tratará por todos los medios -que estén a su alcance- sin vulnerar la esfera de intimidad de los estudiantes de identificar a la posible víctima. Si fuese necesario comunicará este hecho a la Fiscalía por correo electrónico, dejando así respaldo de la situación.

SEGUIMIENTO DEL CASO.

1. Se realizará seguimiento del caso por parte del profesor jefe, Orientador y/o un miembro del equipo de convivencia escolar, para efecto de implementar acciones que permitan apoyar la situación del estudiante.
2. De manera mensual se coordinará una reunión con el apoderado, para informar del proceso enseñanza aprendizaje del estudiante, de las acciones realizadas en este ámbito, y solicitar información del curso del proceso judicial, para tomar las medidas pertinentes con el fin de prestar apoyo al estudiante de acuerdo con las etapas procesales del juicio.
3. Se coordinarán acciones con el equipo docente con el fin de supervisar y contener situaciones que digan relación con el proceso que está viviendo el estudiante.

CONTENIDO DE LA DENUNCIA.

1. Toda denuncia de actos que afecten la integridad sexual de un estudiante debe quedar en registro escrito confeccionado por quien recibió el relato de los hechos, para ser entregado a las autoridades competentes.
2. Si la denuncia o relato del hecho es realizada por un estudiante, quien cuenta que otro compañero es víctima de presunto abuso sexual se citará al apoderado de este menor para efecto que el testimonio sea prestado ante éste. Previo al ingreso del estudiante denunciante a la entrevista, se hablará con el apoderado, para explicarle lo que su pupilo comunicó, haciendo hincapié que se busca proteger la integridad de otro menor, por lo tanto, determinar la veracidad del relato de su pupilo es esencial.
3. La denuncia debe señalar claramente quién o quiénes son los hechores, la fecha, -si se sabe-, y demás circunstancias.
4. El Colegio debe indicar en el contenido de la denuncia los antecedentes personales del estudiante presuntamente abusado, como el de su apoderado.
5. Si el hecho se produce fuera del Colegio es conveniente especificar -si se sabe-, si se hizo una denuncia en Fiscalía, en Carabineros o ante otra autoridad.

DENUNCIAS FALSAS.

1. Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un apoderado del Colegio, tiene la responsabilidad de pedir disculpas públicas y hacer todo lo que sea necesario para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada, sin perjuicio de las acciones legales que éste pueda tomar en su contra.
2. Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un Funcionario del Colegio, tiene la responsabilidad de pedir disculpas públicas y hacer todo lo que sea necesario para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada, sin perjuicio de las acciones legales que éste pueda tomar en su contra y sanción laboral que pueda aplicar el colegio al trabajador.
3. Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un estudiante, se citará al apoderado para coordinar acciones de reparación del daño causado, sin perjuicio de las acciones legales que el afectado pueda tomar en contra del apoderado en su calidad de representante legal del menor,

y de la aplicación de las sanciones establecidas en el capítulo de disciplina del Colegio.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN EN EL COLEGIO ANTE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL

1. El Profesor debe mantenerse atento a las conductas del estudiante y a cualquier cambio brusco y sin explicación en su comportamiento frente a la conducta de los pares y a la información de otros colegas.

El Colegio deberá:

A nivel Administrativo:

- A. Realizar una eficiente y rigurosa selección de personal, tomando en cuenta no sólo las competencias técnicas necesarias para ejercer el cargo, sino también aspectos psicológicos y sociales que entreguen información respecto a la persona que se contrate.
- B. Se exigirá el “Certificado de Antecedentes” para fines especiales al día, emitido por el Registro Civil.
- C. Se consultará en el portal del Registro civil si el postulante se encuentra en el registro único de pedófilos quedando impreso el reporte de datos.
- D. Supervisar y evaluar continuamente al personal vigente, tomando en cuenta cualquier situación inusual que puedan reportar los profesores, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados del Colegio.
- E. Mantener una comunicación efectiva al interior del colegio con el fin de conocer a todo el personal que está en contacto con los estudiantes.
- F. Supervisar la revisión, actualización y aplicación sistemática de las unidades de “Afectividad y Autocuidado” en todos los cursos.

A nivel Educativo:

- A. Realizar actividades con los estudiantes, promoviendo el respeto y valoración por la vida y el cuerpo humano, la promoción de una adecuada autoestima, confianza en sí mismo y un sentido positivo ante la vida.
- B. Incluir, como tema transversal, los objetivos del programa de prevención de abuso en todas las asignaturas y en todos los niveles de enseñanza.
- C. Realizar reuniones formativas con padres y apoderados (escuela para padres), promoviendo la reflexión orientada a la prevención del abuso sexual, enfatizando que los padres pueden impedir o disminuir la oportunidad de abuso sexual tomando las siguientes precauciones:
- D. Favoreciendo la comunicación y confianza con los estudiantes, diciéndoles claramente que: “si alguien trata de tocar tu cuerpo y de hacer cosas que te hacen sentir desagradado o miedo. Dile que NO a esa persona y ven a contármelo enseguida”.
- E. Enseñándole a los estudiantes que el respeto a los mayores no implica que tienen que obedecer ciegamente a los adultos y a las figuras de autoridad. Nunca decir: “Siempre tienes que hacer todo lo que te digan los adultos”.
- F. Mantener actualizada la información y estar atentos a las nuevas investigaciones en torno al tema de prevención de abusos sexuales, para transmitirla o incluirla en sus actividades curriculares.

SI EL PRESUNTO AGRESOR ES FUNCIONARIO DEL COLEGIO Y SU SITUACIÓN LABORAL.

A partir de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. No obstante, lo anterior, se separará inmediatamente de la supuesta víctima, evitando todo tipo de contacto.

Asimismo, debido a las probables diligencias que realicen el Ministerio Público o uno de los agentes investigadores, el afectado debiera entender que es preferible, mientras dure el proceso, al menos ausentarse laboralmente para preparar su defensa, así como para evitar la estigmatización social. Por lo mismo se puede acordar contractualmente, de manera temporal, un permiso con o sin goce de remuneraciones, o un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el presunto hechor.

El Establecimiento Educacional deberá evaluar, si no es posible solucionar la estadía del supuesto victimario dentro del Colegio, la posibilidad económica de terminar el contrato, siempre que las causales de terminación o caducidad contractual existan.

MANEJO DE LA INFORMACIÓN CON RELACIÓN A TERCEROS.

1. Con relación a los casos detectados, se debe garantizar la confidencialidad de la información, especialmente la identidad de los niños vulnerados en sus derechos y sus familias, tanto de forma directa como indirecta, de manera de evitar la “victimización secundaria”, esto es, la agudización del sufrimiento de las víctimas, no por la agresión sufrida propiamente tal, sino por todas las situaciones que se derivan de la experiencia antes mencionada. De esta manera, la aparición del caso en los medios de comunicación, incluso de manera indirecta puede aumentar la estigmatización del niño o niña dañándole aún más.
2. El Colegio se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de la fiscalía, y sólo la Dirección del Colegio deberá informar a la Comunidad Educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.
3. Si existiese la necesidad de dar respuesta a las demandas de los medios de comunicación, tanto la intervención como también la decisión de enfrentar dicho requerimiento deberá ser tomada por el Director y psicólogo educacional de manera de asegurar que sea una decisión técnica y políticamente correcta desde los diversos ámbitos de competencia.
4. El Colegio informará a los medios de comunicación -de ser necesario-, *que está colaborando con todas las instancias tanto judiciales o extrajudiciales para permitir el esclarecimiento de los hechos y el resguardo de interés superior del estudiante afectado.*

6.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONSUMO DE DROGAS, ALCOHOL Y TABACO.

La prevención del consumo de alcohol y drogas es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

Marco Legislativo.

La ley de Alcohol y drogas, ley N°20.000 sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas, cuando existe sospecha o consumo en establecimientos educacionales. La normativa procesal penal (Artículo 175 letra e) obliga a directores, profesores o a cualquier funcionario del establecimiento educacional, denunciar los delitos que afectaren a estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento o fuera de este, cuando se trata de actividades curriculares o extracurriculares en que participan los estudiantes. Ante la sospecha de consumo de parte de algún miembro de la comunidad educativa, se dispondrán una serie de acciones que permitan orientar de manera efectiva al estudiante y su familia.

Procedimiento de acción para el consumo de alcohol y drogas al interior del colegio.

En nuestro Manual de Convivencia se establece como falta gravísima el hecho de “portar, distribuir, vender, proporcionar, consumir o incitar al consumo de drogas ilícitas dentro del colegio, al término de la jornada escolar, en los alrededores del colegio o en cualquier sitio portando el uniforme del colegio”. “llegar al establecimiento en estado de intemperancia, alcoholizado o drogado”.

1. Cualquier integrante del colegio que tome conocimiento o que sorprenda a un estudiante consumiendo o portando cualquier tipo de drogas o alcohol, en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, en alguna de las dependencias del establecimiento y/o actividad formativa y/o representando al colegio, debe actuar según el siguiente procedimiento
2. Se establece el siguiente procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con consumo y/o porte de drogas y/o alcohol en el establecimiento
3. La consecuencia para esta falta va desde “citación al apoderado, amonestación por escrito, entrevista y trabajo con orientadora, medida reparatoria, derivación a redes de apoyo comunitario, (psicóloga hospital de Vicuña – OPD – OPDF – PDI), hasta la cancelación de la matrícula, dependiendo de la gravedad, reiteración y de la no superación de la conducta.

7.- PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS

La misión del Colegio Antonio Varas es promover una cultura escolar inclusiva, integral, equitativa y de altas expectativas a los niños, niñas y jóvenes del Valle de Elqui.

El presente documento nace como respuesta al ordinario N° 768 de la Superintendencia de Educación, con fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es “Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación” que mandata a los sostenedores a “tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio”

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.

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

a. Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

b. Identidad de género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

c. Expresiones de género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.

d. 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 asignado al nacer.

En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

I.- DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

a) Derecho a acceder o ingresar al Colegio Antonio Varas a través de mecanismo de admisión transparente y acorde a la normativa vigente.

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

II. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

1. El padre, madre o apoderado de que las niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrá solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a).
2. Con respecto al punto anterior, deberá solicitar una entrevista con Dirección, quien debe agendar dicho encuentro en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
3. En dicha entrevista, deberán ser registrados los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.
4. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el colegio deberá adoptar como mínimo las medidas de apoyos que se establecen en el apartado siguiente. Es importante señalar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento que vive el niño, niña o estudiante, los adultos que conforman esta comunidad educativa deberán velar por el respeto de derecho a su privacidad,

resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo o a quién comparte su identidad de género.

III. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

a) Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia: La dupla psicosocial realizará las acciones de acompañamiento a la niña, niño o estudiante trans y su familia al interior del establecimiento.

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

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 nº 17.344. Sin embargo, Dirección instruirá, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, al personal del colegio para que usen el nombre social correspondiente siempre y sin excepción, procurando mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

Se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado del niño, niña o estudiante en documentos tales como informes de crecimiento personal, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas del colegio, diplomas, listados públicos, etc.

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

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

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

8.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CYBERBULLYING.

- Se acogerá la denuncia por parte del Profesor jefe, Inspectoría, Convivencia escolar. La denuncia puede ser realizada por apoderados o estudiante del colegio, entregando evidencia de lo sucedido.
- Se entrevistará a las partes involucradas, dejando registro escrito y firmado de ellas.
- En todo momento se debe respetar la privacidad del estudiante, evitando el alarmismo e intentando mantener la confidencialidad del asunto.
- Una vez que se haya verificado la posible situación de cyberbullyng, el colegio deberá trabajar de forma inmediata y simultánea en tres líneas de actuación: Valoración, comunicación y acciones de protección.
- Equipo de Convivencia Escolar, coordinará entrevista con los Apoderados de o los victimarios, con la finalidad de informar sobre situación en la que se ve envuelto su hijo y las medidas a ser aplicadas:
 - Petición de disculpas en forma oral y/o escrita
 - Registro de la amonestación en su hoja de conducta.
 - Firma de un compromiso del agresor comprometiéndose a participar en actividades que apunten a mejorar su conducta.
- Equipo de Convivencia Escolar realizará una entrevista con el apoderado del estudiante afectado para guiar el modo en que puede ayudar y apoyar a su estudiante.
 - Se orientará al apoderado, acerca del modo de proceder a la derivación a la red de salud.
 - Dependiendo de la gravedad se avisará a la PDI, a modo de realizar una denuncia, para que quede un registro de la situación ocurrida.
- Si se dan las condiciones y la disposición de las partes involucradas, se procederá a realizar una mediación entre las partes involucradas.

9. PROTOCOLO EN CASO DE HURTO O ROBO.

I.- HURTO O ROBO: Ante una denuncia de Hurto /Robo de especies personales, presentado por un estudiante en:

a) EN LA SALA DE CLASES.

El Docente o Asistente de la educación quien recibe la denuncia debe agotar todas las instancias para solucionar el problema.

Si la especie no apareciere, enviar al estudiante afectado(a) a Inspectoría General del Colegio, quien tomará la medida pertinente y derivará la situación a quien corresponda.

Si el afectado es menor de edad se llamará e informará a su apoderado. Igual se hará si se identifica al responsable si estuviere en la condición etaria anterior, con quién se tomarán medidas formativas individuales como, por ejemplo: realizar trabajo de investigación del tema que indujo a la falta.

Si no hay resultados positivos, para identificar al/los responsables se adoptarán medidas formativas como la aplicación de la Unidad de Orientación sobre la "Honradez" y el respeto a los bienes ajenos y se trabajará con los padres del curso.

En los casos de reincidencia el responsable será sancionado con suspensión u otra medida contemplada en el nivel de faltas más graves del Reglamento de

Convivencia Escolar.

b) EN EL RECREO

- 1) El o la Paradocente que recibe la denuncia debe informar inmediatamente al encargado de convivencia quien determinará la acción a seguir de modo tal, de agotar todas las instancias para solucionar el problema
- 2) Si el afectado es menor de edad se llamará e informará a su apoderado. Igual se hará si se identifica al responsable si estuviere en la condición etaria anterior.
- 3) El responsable será sancionado con suspensión u otra medida contemplada en el nivel de faltas más graves del Reglamento de Convivencia Escolar
- 4) Si no hay resultados positivos, adoptar medidas formativas como la aplicación de la Unidad de Orientación que tiene que ver con la “Honradez” y el respeto a los bienes ajenos y se analizará en Consejo de Profesores para aunar criterios y dar a conocer las medidas de solución.

10. PROTOCOLO DE ACTUACION DE LA ACTIVIDAD DE EDUCACIÓN FÍSICA

El personal directivo, docente y asistentes de la educación son los responsables de la seguridad de sus estudiantes, mientras éstos se encuentren durante el horario de la jornada escolar, dentro del Colegio o en actividades extraprogramáticas. En virtud de esto, las actividades educativas y recreativas en gimnasios y al aire libre deben considerar las buenas prácticas necesarias para asegurar el adecuado uso de implementos y el debido resguardo de la integridad física de los estudiantes.

Consideraciones generales sobre la clase de Educación Física:

Las clases de Educación Física o talleres deportivos extraprogramáticos, como cualquier otra clase, están sujetas al marco de los Reglamentos y Protocolos internos de los Colegios. En consecuencia, la supervisión y disciplina es de responsabilidad del (la) profesor (a) o monitor a cargo del curso.

Las unidades educacionales definen e implementan prácticas que ayudan a prevenir el riesgo o daño de los estudiantes dentro del recinto escolar o al practicar actividades recreativas deportivas. Se procura el auto cuidado y se evita las actividades riesgosas dentro y fuera de los Colegios.

Existirá siempre una supervisión hacia el desempeño de los estudiantes, desde que se inicia la clase hasta su término.

Durante las clases, en ninguna circunstancia, los estudiantes permanecerán solos, sin la supervisión de un docente en alguna dependencia, tales como la bodega de almacenaje, camarines o baños.

Los(as) profesores (as) de Educación Física deben conocer y tener actualizado todos los casos de salud que impiden realizar clases prácticas o casos especiales que requieren rutinas pedagógicas distintas por prescripción médica.

Frente a cualquier observación, percepción, presunción de algún factor de riesgo en algún(a) estudiante, el docente encargado deberá informar a Inspectoría general y/o directamente al apoderado.

Inspectoría general avisará inmediatamente al Profesor(a) Jefe estos casos, quien se comunicará con el apoderado para solicitar la certificación médica pertinente. Ante cualquier sospecha, el estudiante no realizará clases prácticas de Educación Física ni participará en talleres deportivos extraprogramáticos.

El docente de Educación Física o monitor del taller extraprogramático es el encargado del inventario de implementos deportivos (balones, redes, colchonetas, etc. que se mantienen en bodegas destinadas a ese uso.

El establecimiento educacional deberá empotrar o amarrar todos aquellos implementos y estructuras deportivas que por su naturaleza o mal uso puedan ocasionar accidentes o que generen riesgos como por ejemplo los arcos de fútbol. Se sugiere y se hace mención y obligatoriedad la Ordenanza 156 de la SEE.

Cuando finalice la actividad el mismo profesor o monitor a cargo junto a un auxiliar debe regresar los arcos al área destinada, dejándolos empotrados y amarrados al muro.

Existirá una supervisión eficiente y eficaz del docente, monitor o asistente de la educación dirigida hacia el adecuado comportamiento de los estudiantes, el uso de los materiales deportivos en clases de educación física, talleres extraprogramáticos y recreativos.

Frente a cualquier observación, percepción, presunción de algún factor de riesgo en algún(a) estudiante, el docente o monitor encargado deberá informar a Inspectoría general.

Cuando el estudiante se exima de participar de la clase de educación física o actividad deportiva, por enfermedad, deberá presentar la comunicación escrita del padre o apoderado, o verificar que se encuentre informado en Inspectoría general de su eximición, mientras, el estudiante no realice clases prácticas o actividad deportiva permanecerá en la misma área en que se encuentra el profesor de la asignatura.

El profesor de educación física o monitor de talleres deportivos deberá revisar antes de cada actividad, el estado de los implementos deportivos, frente a cualquier anomalía, deberá avisar inmediatamente a Inspectoría general para posteriormente instruir al encargado de mantención y reparar los defectos. Por lo tanto, debe descartar aquellos implementos deportivos en mal estado, preocuparse por su mantención y buen uso y solicitar su reposición.

Durante el año escolar se entregará un díptico informativo promoviendo sobre el uso responsable y correcto del material deportivo y de los riesgos que corren los estudiantes frente a su mala utilización.

Está estrictamente prohibido que los estudiantes del Colegio muevan, por sí solos, los implementos deportivos (ejemplo: arcos, arcos de básquetbol, mesas de ping-pong, taca taca, etc.)

Necesidades para el desarrollo de la clase:

Los estudiantes, deben presentarse a las clases de educación Física con la indumentaria deportiva oficial:

- Buzo y polera, short o calza y zapatillas según normativa del Colegio.
- El uniforme para los estudiantes en campeonatos o encuentros deportivos será de acuerdo con lo que establece el Colegio.
- Los estudiantes siempre deben traer una toalla y polera de recambio, marcado con su nombre y curso.

Del Inicio de las clases

El (la) profesor(a) tomará el curso en su sala de clases, registrando la asistencia del curso.

Chequeará a los estudiantes que no realizarán trabajo físico, identificando las causas: situación de salud u otra.

Los casos no justificados se anotarán en Bitácora del profesor y se procederá según el Reglamento de Convivencia.

El profesor cautela que los estudiantes se dirijan a camarines con la debida celeridad, promoviendo que el equipamiento de los estudiantes no exceda los 10'.

Será de responsabilidad del profesor solicitar revisión de manera periódica del material que se va a ocupar para que al momento de la clase se encuentre en perfecto estado.

Del Desarrollo de las clases

El profesor verificará con anticipación, las condiciones climáticas y recomendaciones que la autoridad exija a los colegios, debido a radiación ultravioleta, lluvias u otra.

El profesor tomará las medidas necesarias según el punto anterior. Por ej, verificar el lugar físico disponible y adecuado para la realización de la clase y el estado en que este se encuentra.

El profesor en cada clase deberá hacer hincapié en el uso responsable y correcto de los elementos deportivos.

En caso de accidente durante la clase, se procederá de la siguiente manera:

a) Profesor evalúa la lesión y presta la primera ayuda, derivando al encargado(a) de salud para proceder de acuerdo al protocolo correspondiente y dar aviso a Inspectoría.

b) Inspectoría avisa al apoderado telefónicamente, explicando las causas y el estado de salud y en caso de una mayor gravedad, que determina el encargado de salud, es derivado al Centro de Asistencia Pública correspondiente.

El profesor cautelará que, en las clases de Educación Física, los estudiantes, mantengan un vocabulario adecuado, asegurando así la sana convivencia, en un clima de respeto. Aplicará Reglamento de Convivencia cuando sea pertinente.

De la finalización de las clases

- El profesor velará que el estudiante realice su aseo personal como corresponde.
- Hará un seguimiento a aquellos estudiantes que no cumplen con el punto anterior.
- Aplicará Reglamento si corresponde.
- El profesor cautelará que el camarín quede ordenado y en condiciones

normales (llaves cerradas, etc.).

Accidentes o sismos: En caso de sismos o evacuaciones de emergencias, el curso será llevado por el profesor a la zona de seguridad más cercana.

Uso de Implementos Deportivos.

El colegio es responsable de la seguridad de sus estudiantes, por ello existe un protocolo para su uso.

Indicaciones Generales:

- Todas actividades deportivas, sea extraescolar como clases de educación física, deben ser guiadas por un docente.
- En la planificación de la clase de Educación Física, se contempla actividades de seguridad escolar según planes y programas.
- Cada actividad deportiva extraescolar debe considerar charlas de inducción sobre prevención de accidentes, autocuidado, y plan de trabajo para estudiantes y apoderados.
- Los profesores de Educación Física y encargados de actividades deportivas extraescolares realizan una revisión periódica, de los implementos deportivos y son ellos los responsables de mover los implementos deportivos que se utilizan.
- En caso de accidente escolar en las clases de educación física y/o actividades extraprogramáticas se procederá según protocolo de Accidente Escolar del Colegio.

11. PROTOCOLO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR, SEGURO ESCOLAR Y ENFERMEDAD.



La responsabilidad de vigilancia y protección del Colegio respecto del estudiante persiste mientras se encuentre en el recinto escolar y/o mientras participe en actividades oficiales del Colegio.

Se entiende por actividades oficiales las que se organizan y autorizan como tales por el Colegio. Por razones pedagógicas, el Colegio tiene la facultad de realizar tales actividades en las inmediaciones del establecimiento sin previa autorización de los apoderados, manteniendo el debido cuidado.

1. El Estudiante sólo puede retirarse del Colegio durante la jornada escolar con autorización escrita de la respectiva autoridad del Colegio, previa firma del apoderado en el Registro de Salida, siendo retirado por este mismo. Ocurrido esto, cesa la responsabilidad del Colegio con respecto al estudiante.

2. También cesa la responsabilidad de vigilancia y cuidado del Colegio durante la hora de colación, si el estudiante sale del recinto escolar a almorzar, con la autorización correspondiente del Apoderado, previa autorización por escrito que deja el apoderado al formalizar la matrícula de cada año, y que se puede modificar en el transcurso del año escolar lectivo. Cada estudiante tendrá su credencial para ingreso y salida del establecimiento en este horario específico.

3. También cesa la responsabilidad del Colegio cuando el estudiante termina la actividad extraescolar a la que asiste, siendo obligación del apoderado retirar al estudiante o que éste se retire de las dependencias del Colegio una vez finalizado el horario del taller. Si la actividad se realiza fuera del recinto escolar es responsabilidad del apoderado acompañar al estudiante, tanto a su ingreso, como la salida de la actividad.

DEL RETIRO DE ESTUDIANTE DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Si el apoderado, por cualquier circunstancia requiere que su pupilo se retire del Colegio antes de finalizar la jornada de clases, debe retirarlo en forma personal, dejando constancia de la fecha, motivo, hora y firma del apoderado en el Libro de Registro de Salida que existe para este efecto en Inspectoría. Si ese mismo día el estudiante tiene prueba por calendario, se tomará ésta antes de su retiro. Estos retiros no pueden superar más de cuatro en el respectivo mes calendario, salvo que existan razones médicas que justifiquen su retiro en un número mayor a las indicadas, previo registro en acta y con los certificados que evidencien la condición de salud u otra situación que amerite.

No se autoriza el retiro de los estudiantes solicitada por vía telefónica u otro medio electrónico, ya que todo estudiante debe ser retirado personalmente SOLO por su apoderado titular o suplente. Ningún estudiante podrá ser retirado/a durante la jornada de clases, por una persona que no haya sido autorizada e identificada con nombre completo, RUN y vínculo, por el apoderado en ficha de matrícula, es decir, apoderado titular o suplente.

Para los apoderados que hacen uso de los servicios de transporte escolar, es de su responsabilidad que dichas personas se encuentren en conocimiento de aquellos aspectos de nuestro Reglamento de convivencia escolar, que sean pertinentes a su labor, como, por ejemplo, los horarios de entrada y salida de los estudiantes para el transporte adecuado y oportuno de los estudiantes.

En ningún caso podrá actuar como apoderado (transportista escolar) a no ser que esté registrado en la ficha de matrícula como Apoderado suplente.

EN CASOS DE ENFERMEDAD

Si el estudiante está enfermo o indica algún malestar físico durante la jornada escolar, se procederá a llamar inmediatamente al apoderado para dar a conocer lo que está sucediendo y para indicarle el proceder, posteriormente deberá retirarlo según la gravedad evaluada por un integrante del equipo directivo. El estudiante se mantendrá en el Colegio hasta que llegue su apoderado titular o suplente.

Si el apoderado no llega a retirar al estudiante durante toda la jornada escolar y éste sigue manifestando molestias, se seguirá llamando a otro pariente o tercero señalado en la ficha de matrícula para que proceda a su retiro.

Si no es posible ubicar al apoderado o algún familiar, y el estudiante presenta un deterioro evidente en su estado de salud (como, por ejemplo, dolor abdominal intenso, problemas cardíacos, ataque de pánico, ataque de epilepsia, ataque de angustia, etc.) se procederá a llamar a la ambulancia. Para el evento que ésta se demore en llegar o no existen unidades disponibles, el estudiante será trasladado/a en transporte público (taxi) al centro de salud más cercano, donde será acompañado por el inspector encargado de su ciclo hasta que se presente el apoderado o algún familiar del estudiante.

El estudiante NO será medicado por ningún funcionario/a, aún a solicitud del apoderado (por ejemplo, aspirina, paracetamol, antihistamínico, predual, ibuprofeno, salbutamol, etc.). Si el estudiante requiere seguir un

tratamiento farmacológico que no puede ser interrumpido durante las horas de clases, excepcionalmente, el apoderado deberá acercarse al Colegio para suministrar personalmente la dosis respectiva.

DE LAS ACTIVIDADES FUERA DEL COLEGIO

1. Los estudiantes deberán traer la autorización oficial, previamente firmada por su apoderado, para participar en cualquier actividad programada fuera del Colegio en horarios de clases, incluyendo los ensayos de desfiles, de banda escolar u otros. Sin este documento, el estudiante no podrá participar de la actividad.

2. Los estudiantes mantendrán un buen comportamiento en los vehículos de transporte en la vía pública y en los lugares que visiten, quedando prohibido ejecutar actos tales como usar vocabulario soez, pelear, tratar mal al conductor, a los transeúntes, a los acompañantes, gritar hacia afuera, lanzar objetos por la ventana, escupir, tocar el timbre de las casas vecinas, manifestaciones, entre otras.

3. Los estudiantes respetarán las normas establecidas en los lugares que visiten.

DEFINICIÓN

Accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca incapacidad o, inclusive, la muerte. También se consideran los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los estudiantes, entre su casa y el Colegio, en el horario de ingreso y salida del estudiante, inclusive en el horario de almuerzo.

Los estudiantes tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades escolares.

A comienzos del año lectivo, el apoderado deberá entregar un documento en que especifique si no desea que su pupilo sea atendido en un centro asistencial de la salud pública ante una emergencia, e indicar dónde debe ser derivado el menor en caso de accidente.

COBERTURA Y DURACIÓN.

El seguro cubre al estudiante desde que es matriculado/a académicamente en el Colegio.

El Seguro Escolar protege al estudiante de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Colegio.

La cobertura del seguro alcanza a los estudiantes cuando visitan bibliotecas, museos, centros culturales u otra institución de índole educacional. Asimismo, cuando los estudiantes realizan actividades extraescolares y salidas pedagógicas programadas por el Colegio.

No cubre durante el período de vacaciones escolares y los accidentes producidos intencionalmente por la víctima, y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios o jornada escolar. Los beneficios del seguro médico duran hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

PRESTACIONES MÉDICAS DEL SEGURO ESCOLAR.

El/la estudiante, víctima de un accidente escolar tiene derecho a las prestaciones médicas que corresponden en casos de accidentes en forma gratuita hasta su curación completa, o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

Todo accidente escolar debe ser denunciado a los Servicios o Centros de Salud, por el/la encargado/a, previamente designado en el Colegio. Igualmente, la denuncia puede hacerla el médico que trate un accidente escolar, o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos. Si el Colegio no realiza la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente.

Cuando un escolar se accidenta, debe ser enviado a una posta u hospital del Servicio de Salud Pública. En ese lugar se denuncia el accidente escolar. La atención es gratuita. Si por razones calificadas los Servicios de Salud se encuentran en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan, y los interesados se ven obligados a obtenerlas en forma particular, corresponde a dichos Servicios reembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto. Procederá el reembolso, siempre y cuando la atención médica particular haya sido imprescindible por su urgencia o por otro motivo derivado de la naturaleza de las lesiones sufridas. Por el contrario, si dicha atención particular ha sido requerida por decisión de los padres o apoderados, sin mediar las circunstancias mencionadas, no procederá el reembolso.

LOS BENEFICIOS MÉDICOS GRATUITOS DEL SEGURO ESCOLAR SON:

- Atención médica quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio, en establecimientos dependientes del Sistema de Salud Pública.
- Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES ACCIDENTADOS:

El/la estudiante que, como consecuencia de un accidente escolar, perdiere su capacidad para realizar su quehacer escolar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio de Salud, puede tener derecho a una pensión de invalidez, según el grado o porcentaje de invalidez que presente.

Todo/a estudiante inválido a consecuencia de un accidente escolar, que sufra una disminución apreciable en su capacidad de estudio, calificado por el respectivo Servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado. Este derecho se ejerce concurriendo directamente al Ministerio de Educación

OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE ACCIDENTADO:

El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

ACCIDENTE DE TRAYECTO.

Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el Colegio, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

CONDUCTA ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR.

Para evitar una actuación errática ante un accidente, se deben actuar con los siguientes parámetros:

1. **TRANQUILIZARSE:** intentar tranquilizarse y realizar un análisis del lugar (qué está ocurriendo / qué ha ocurrido / qué puede ocurrir).
2. **AYUDA:** indicar a alguien que pida ayuda al Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU), si es necesario, u hospital más cercano.
3. **VALORAR:** realizar rápidamente una valoración del accidentado, comprobando el nivel de consciencia, la respiración y el pulso.
4. **INTERVENIR:** realizar los primeros auxilios indicados para el estado del accidentado.
- 5.- **GESTIONAR:** Si el/la estudiante es derivado/a un centro asistencial, dependiendo de la gravedad del accidente, la Directora o algún integrante del Equipo Directivo ordenará al Inspector encargado de cada curso, levantar acta del seguro escolar para que el estudiante sea atendido.

PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR:

El funcionario del Colegio, Inspector/a General, trabajará anualmente en la implementación y revisión de las políticas, planes y todo el contenido del presente protocolo y de ello dará cuenta al sostenedor y equipo directivo semestral o anualmente, según se defina.

Acaecido un accidente escolar, el funcionario que en primera instancia se encuentre con el estudiante y demostrará tranquilidad y lo inspeccionará ocularmente, evitando trasladarlo de lugar o moverlo. Analizará la lesión y de acuerdo con ello el procedimiento a seguir. Se distinguen las siguientes clases de lesiones y procedimientos.

ACCIDENTE ESCOLAR LEVE.

Se atiende al estudiante en el Colegio con los elementos del Botiquín Escolar.

Se consideran leves: casos de rasguños, cortes o heridas superficiales, hematomas leves en las extremidades superiores o inferiores, etc.

El/la estudiante será derivado a la Inspectoría de patio correspondiente del Colegio, para dar asistencia y dar aviso telefónicamente al Apoderado.

Será atendido/a por el/la encargado/a de los primeros Auxilios y/o funcionario de Inspectoría, quien realiza un análisis visual y diagnóstico en compañía de Inspector/a General y/o la Orientador/a.

Se procederá a limpiar la herida con los elementos del botiquín escolar y cubrirlo con un apósito.

Se informará al apoderado titular, suplente o algún familiar del hecho. Si no se ubica a nadie telefónicamente, se informará del accidente a través de comunicación escrita y como última instancia enviar al estudiante con la Asistente social correspondiente al ciclo, quedando registro que el apoderado toma conocimiento de lo sucedido, para lo cual es obligación del Colegio comunicar a los padres la ocurrencia del accidente, contando además con un registro actualizado con sus datos de contacto e identificación del encargado de entregar el comunicado.

Considerando la evaluación de la encargada de los primeros auxilios en compañía del Directivo antes mencionado, que el estudiante puede volver a clases o ser retirado por el Apoderado, si éste lo estima así.

ACCIDENTE ESCOLAR DE MEDIANA GRAVEDAD.

Se cursa Seguro de Accidentes, y se traslada a hospital más cercano para diagnóstico y la atención correspondiente.

El/la estudiante es trasladado/a Inspectoría del colegio, donde será atendido por la encargada de los primeros auxilios y/o funcionario de Inspectoría, quien realiza un análisis visual y diagnóstico en compañía de Inspector/a General, Orientador/a u otro directivo, mientras se contacta/comunica al apoderado y se coordina su traslado al centro asistencial.

En caso de que no exista comunicación entre el Colegio y el apoderado, el/la estudiante será derivado/a de todas formas al centro de salud. Continuar con la falta de contacto, se avisará a Carabineros para que informe del hecho al apoderado u otro familiar.

El estudiante será acompañado y trasladado por el Inspector encargado del ciclo, quien estará con el estudiante en todo momento y hasta que concurra el Apoderado.

El estudiante debe ser trasladado al Centro de salud, la Posta de Urgencia u Hospital más cercano al Colegio y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias para resguardar la lesión del menor y que requiere atención médica, tal como se describe en la introducción del capítulo.

La denuncia se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los Establecimientos Educativos y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado. Este documento será completado a petición de un integrante del equipo directivo por la secretaria o inspector.

Desde el Colegio se notificará vía telefónica al apoderado del accidente que ha afectado al estudiante. Se le indicará al apoderado a que centro asistencial será llevado el estudiante, donde debe concurrir a la brevedad o enviar al apoderado suplente, ya que hay decisiones que solamente los padres pueden asumir frente al médico de turno.

El registro de accidente escolar lo llevará en un acta la encargada de primeros auxilios, quien además deberá dejar los registros internos de salida y el seguimiento de cada caso.

ACCIDENTE ESCOLAR GRAVE.

Ante una emergencia vital en la que se requiere atención médica sin demora, se llama a la ambulancia o se traslada de urgencia al estudiante al centro asistencial.

Las personas (Profesores/as o estudiantes) que se encuentran cerca del accidentado al momento del accidente deben llamar de inmediato al inspector o directivo para que socorran al accidentado.

En caso de fracturas abiertas, golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras graves, el accidentado no debe ser movido del lugar, debiendo esperar la llegada de la ambulancia. El apoderado debe tener presente que los tiempos de demora son de exclusiva responsabilidad de esos servicios.

Durante la espera debe ser cubierto con una frazada y no debe utilizarse almohada.

Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado a la sala de primeros auxilios, mientras llega la ambulancia. Sólo en caso en que la ambulancia no llegue, no existan unidades disponibles y la situación lo haga imprescindible, se debe trasladar de inmediato al estudiante accidentado/a la Posta de Urgencia u Hospital más cercano al Colegio y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano (TEC).

El procedimiento de traslado estará a cargo del Inspector de patio en conocimiento del/la directora/a, quien seguirá los protocolos descritos en la introducción del capítulo de accidentes escolares.

La denuncia se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los Establecimientos Educativos y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado. La persona encargada de completar este formulario será la secretaria o el inspector designado o de turno.

Desde el Colegio se notificará vía telefónica o al apoderado del accidente que ha afectado al estudiante. Se le indicará al centro asistencial que es llevado/a el estudiante, donde debe concurrir a la brevedad o enviar al apoderado suplente o familiar, ya que hay decisiones que solamente los padres pueden asumir frente al médico de turno.

En caso de que no exista comunicación entre el Colegio y el apoderado, el/la estudiante será derivado/a de todas formas al centro de salud. De continuar con la falta de contacto, se enviará a la Asistente Social del ciclo para informar del hecho al apoderado u otro familiar; y finalmente si no pudiésemos contactar por estas vías, se avisará a Carabineros para que informe del hecho al apoderado u otro familiar.

En caso de que el apoderado decida transportar a su pupilo de forma particular al hospital, quedará consignado en registro de primeros auxilios y su encargada, además del registro de salida del estudiante desde Inspectoría, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del estudiante y el procedimiento a seguir en el centro asistencial. La encargada de primeros auxilios deberá comunicarse con el Apoderado para realizar el seguimiento de cada caso.

El registro de accidente escolar lo llevará en un acta la encargada de primeros auxilios, quien además deberá dejar los registros internos de salida y el seguimiento de cada caso.

DEL BOTIQUÍN ESCOLAR.

De acuerdo con el Memorandum N° 023/465 del Departamento de Educación extraescolar de fecha 17 de octubre de 2007, los botiquines de primeros auxilios de los establecimientos educativos NO pueden contener medicamentos de ningún tipo, y deberán mantener los siguientes elementos:

ELEMENTOS BÁSICOS:

- Algodón hidrófilo paquete de 125 y/o tómulas de algodón
- Gasa en trozos de 3x3, 5x5, 10x10 y 15x15.
- Apósitos grandes, medianos y chicos.
- Tela adhesiva 2,5 cm de ancho.
- Palmetas de madera y otro material duro de 80x20 y 100x30 (para inmovilizar una pierna)
- Silla de ruedas
- Tabla espinal
- Toma presión
- Hemoglucotest

ANTISÉPTICOS:

- Suero fisiológico al 0.9%
- Alcohol al 80%
- Alcohol gel

OPTATIVOS:

- Termómetro de mercurio (para control axilar de la temperatura)
- Tijera de punta roma con hoja de 5 cm de largo

- Matraz de suero fisiológico de 250 cc (cerrado, sin uso y vigente, que se debe reponer después de abierto).
- Jabón líquido PH neutro.
- Linterna.
- Cabestrillos
- Férulas
- Calugas de gel para aplicación de hielo

12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA PADRES Y APODERADOS

La educación es un proceso compartido entre la familia y el Colegio.

El Colegio reconoce en la familia y, en quién asume la calidad de Apoderado, el rol primario y protagónico en la responsabilidad por la formación y educación de pupilo y, por lo tanto, le asisten determinados derechos como deberes.

La labor educativa es un trabajo de equipo; de esta manera, el Apoderado también cumple ciertos roles y funciones que no pueden ser reemplazados ni delegados.

DEL APODERADO.

Tendrán el título de Apoderado ante el Colegio el tutor, el curador, el padre o la madre, o el que tenga el cuidado personal que tengan hijo(s) o pupilo(s) en calidad de estudiante regular del establecimiento y que estén registrados como tales en la ficha de matrícula del estudiante.

El padre o la madre que no tenga la calidad de Apoderado ante el Colegio podrá igualmente solicitar información sobre rendimiento académico como de la conducta de su hijo y estará igualmente obligado a respetar y cumplir el reglamento interno del Colegio.

En el caso que el padre o la madre tenga alguna restricción decretada por algún Tribunal de la República con respecto al menor, el que tenga el cuidado personal deberá acreditarlo y entregar toda documentación que indique las medidas o restricciones decretadas.

En el caso de que el apoderado registrado en la ficha de matrícula, el tutor o el contratante no desee que el padre o la madre del estudiante no reciban información respecto de los aspectos académicos y disciplinarios del estudiante, deberá dejar instrucción por escrito de ello en la ficha de matrícula o mediante carta a la dirección del establecimiento.

Un tercero podrá tener la calidad de apoderado, cuando alguno de los obligados así lo solicite ante el Establecimiento Educacional mediante declaración escrita presentada a la Dirección del Colegio.

En la ficha de matrícula deberá consignarse los datos de un "Apoderado Suplente" que podrá asumir eventualmente sus obligaciones ante la imposibilidad de asistencia del apoderado titular.

DE LOS REQUISITOS.

1. El apoderado debe ser mayor de edad. La excepción a este requisito corresponderá cuando los Padres del estudiante sean menores de edad.
2. No encontrarse inhabilitado para ser apoderado por aplicación de una sanción impuesta por el presente reglamento.

DEL ROL DEL APODERADO.

Es el Apoderado quien debe apoyar y monitorear la continuidad en el trabajo que se desarrolla. Por esta razón, el Colegio exige de sus apoderados educar en derechos y deberes y ciertas acciones concretas que facilitan, especialmente, la formación de hábitos, el desarrollo de habilidades sociales, las actitudes transversales para el desarrollo del pensamiento, la convivencia, el trabajo colaborativo y en equipo, entre otras las que constituyen el cimiento fundamental para el éxito de cualquier acción que emprendan nuestros estudiantes en el futuro.

El apoderado es aquel responsable de velar por el aprendizaje, la conducta y el cumplimiento de los deberes del estudiante.

Es obligación del apoderado individualizado en la ficha de matrícula, asistir a todas las reuniones, citaciones y a cualquier actividad que organice el colegio y que demande su participación (jornadas, talleres, seminarios, escuela de padres, charlas, entre otras). NO SE PERMITIRÁ la asistencia de vecinos, amigos, asesoras del hogar, secretarías, parejas, pololos, conocidos, entre otros que no estén registrados como apoderados suplentes en la ficha de matrícula.

DE LA PARTICIPACIÓN DEL APODERADO.

Podrá ser parte de la organización de padres del Colegio según sus posibilidades en cualquiera de las siguientes instancias: Asamblea General, Subcentro de curso y Directiva del Centro General de Padres y Apoderados

DE LA IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO.

Al momento del proceso de finalización del año lectivo escolar, deberá indicar en la ficha de matrícula quien es el apoderado titular y apoderado suplente. Esta designación tendrá vigencia para el año escolar, salvo que se le aplique alguna medida disciplinaria o de convivencia escolar al apoderado o éste manifieste imposibilidad sobreviniente de ejecutar el cargo.

No se permitirá el ingreso a las dependencias de terceras personas que no tengan la calidad de apoderado -titular o suplente- a las instancias invocadas o que no estén citadas o autorizadas por la Dirección del Colegio.

DERECHOS DEL APODERADO.

1. Ser atendidos en los horarios establecidos por el Profesor Jefe y/o de Asignatura de su pupilo.
2. Recibir oportunamente toda información referida a cambios de horarios, citaciones a reuniones y de cualquier situación técnico-pedagógica y administrativa relacionada con su pupilo a través de comunicación escrita o plataforma computacional.
3. Ser atendido y escuchado en sus justas peticiones y reclamos siempre que los formule en forma correcta en el establecimiento y en los horarios de atención definidos por el Colegio y por el conducto regular establecido para ello.
4. Ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas por el Orientador, Inspectoría General, Jefe de UTP o Directivo.
5. Podrá dejar por escrito observaciones, sugerencias, reclamos, felicitaciones, entre otras, en el libro de Actas que se encuentra en la oficina

de la Encargada de Convivencia.

6. Solicitar que la atención pedagógica de sus pupilos cuente con personal idóneo.
7. Ser informados del rendimiento académico y disciplinario del estudiante oportunamente como también de aspectos con la convivencia escolar.
8. El padre o madre que no tenga el cuidado personal del estudiante, tiene derecho a ser informado de la situación académica del su hijo, previa solicitud escrita efectuada al encargado de la UTP.
9. Solicitar información cuando la necesite, respetando el conducto regular y el horario de atención de los profesores y funcionarios.
10. Solicitar documentación relacionada con el estudio del estudiante.
11. Conocer el Proyecto Educativo Institucional y de los Reglamentos que rigen al Colegio.
12. Solicitar información referente a horarios y avances en el proceso enseñanza – aprendizaje del estudiante.
13. Recibir un trato igualitario, respetuoso, que escuche sus opiniones.
14. Contar en sus organizaciones con la asesoría de un representante del Colegio para la mejor coordinación con el Colegio.
15. Participar en las actividades educativas, recreativas, culturales y otras.
16. Participar activamente en el proceso de elección democrático del Centro de Padres.
17. Integrarse a las actividades del Centro de Padres.

DEBERES DEL APODERADO.

- Adherir a los principios, los objetivos y las políticas educacionales del Colegio.
- Conocer, compartir y apoyar el Proyecto Educativo, Reglamentos y sus procedimientos.
- Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones, al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Ser leal con el Colegio, criticando constructivamente y en los canales formales.
- Acatar las decisiones que el Colegio adopte en materias de índole educativa, convivencia escolar y seguridad.
- Colaborar y/o participar positivamente en las actividades programadas por el Colegio a través de sus diversas áreas y departamentos.
- Colaborar y participar positivamente en las actividades que programe el C.G.P.A. del establecimiento, aceptar cargos y/o comisiones que delegue.
- Asistir a todas las reuniones de apoderados, jornada y/o taller que haya sido citado. Debe asistir sin niños, salvo que expresamente se le indique lo contrario.
- Respetar la tabla de la reunión de apoderados establecida por la Dirección del Colegio.
- Asistir a las citaciones de la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnico-Pedagógica (U.T.P.), Orientación, Profesores Jefes y Profesores de Asignatura. En caso de imposibilidad de asistir deberá dar aviso y solicitar inmediatamente una nueva cita.
- Respetar los horarios de atención tanto en su asistencia como

puntualidad.

- Realizar consultas o inquietudes sobre la labor del docente y/o asistentes de la educación como también de preocupaciones personales en la entrevista directa con el Profesor Jefe y/o de asignatura: En ningún caso debe utilizar la reunión de apoderado para realizar consultas personales.
- Acatar las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y demás reglamentos del Colegio, en lo que se refiere a Padres, Apoderados y estudiantes.
- Acatar las medidas que el Colegio o el Comité de Convivencia Escolar apliquen – según Reglamento, de acuerdo con la gravedad de la falta cometida por el estudiante o el apoderado.
- Velar por la presentación personal de su pupilo, uso correcto del uniforme oficial y el buzo deportivo, puntualidad y cumplimiento de normas establecidas por el Colegio.
- Debe velar porque el uniforme oficial no sea modificado por el estudiante o un tercero, por ejemplo: pantalones pitillos, poleras recortadas tipo peto, cordones de colores, zapatos o zapatillas de colores, entre otros. El apoderado deberá reponer dentro de 48 horas la prenda modificada del uniforme.
- Proveer a su pupilo –si es que no tiene beca de alimento– de una colación y/o almuerzo y los implementos necesarios (servicios, plato, vaso, individual, servilleta, aderezos, entre otros) cuando corresponda.
- Velar por una alimentación saludable tanto en la colación como en el almuerzo, si correspondiese. Es decir, no enviar alimentos clasificados como chatarra para el almuerzo del estudiante.
- Enseñar y reforzar a su pupilo en los hábitos asociados al lavado de las manos, dientes, guardado del material y utensilios, limpieza del lugar destinado para la alimentación.
- Aceptar el cambio de Colegio si el estudiante hubiese adquirido la condicionalidad por haber cometido faltas disciplinarias o a la sana convivencia escolar y no lograr revertir la situación.
- Aceptar el cambio de apoderado(a) cuando la Dirección del colegio previo análisis de la situación de conflicto, lo determine.
- Revisar la página web institucional de manera regular.
- Responsabilizarse de la asistencia diaria a clases del estudiante.
- Velar que el alumno asista a clases en buen estado de salud.
- Informar cuando el estudiante está enfermo, el mismo día o el día siguiente hábil.
- Presentarse en el Colegio inmediatamente cuando su pupilo sufra un accidente escolar.
- Justificar oportunamente y en forma personal las inasistencias del estudiante. En caso de enfermedad, avisar al establecimiento que el estudiante se encuentra con licencia médica, y entregar el certificado médico respectivo, a más tardar, al momento del reintegro a clases de su pupilo.
- Si el estudiante asiste al dentista, psicólogo o servicio de urgencia deberá presentar el documento de atención del servicio de salud, carné de atención o certificado del especialista para justificar la inasistencia del estudiante.

- NO retirar injustificadamente al estudiante en horas de clases. Si el estudiante se encuentra rindiendo evaluaciones o ensayos el apoderado deberá esperar a que éste termine la evaluación para que el estudiante se retire.
- No se puede retirar estudiante durante los recreos y desde 15 minutos antes del término de la jornada escolar. El apoderado deberá esperar el inicio de la clase o el término de la jornada.
- Cautelar que el Apoderado es el único autorizado para firmar las comunicaciones y las autorizaciones de salidas pedagógicas, participación en concursos, actividades extraescolares o complementarias, vacunación, entre otras.
- Refrendar con su firma y fecha todas las comunicaciones y pruebas enviadas por el Colegio.
- Cautelar que el Apoderado es el único autorizado para enviar comunicaciones al Colegio. Estas deben referirse sólo a situaciones escolares y siempre dentro del marco del respeto que el funcionario del Colegio merece.
- Leer con atención las comunicaciones enviadas por el Colegio y cumplir lo solicitado.
- Avisar oportunamente al Profesor Jefe indicaciones médicas específicas transitorias. El personal del Colegio no está autorizado para medicar a los estudiantes por iniciativa propia. Se otorgarán todas las facilidades para que el estudiante realice su tratamiento bajo responsabilidad de su apoderado.
- Completar en la ficha del estudiante la información de salud y consignar enfermedades de cuidado, como también las encuestas solicitadas por organismos públicos como JUNAEB, SUPEREDUC, entre otras.
- Comunicar oportunamente todo cambio de domicilio, teléfono o correo electrónico.
- Velar por el cumplimiento de la puntualidad del estudiante al inicio de la jornada diaria de clases, como también, de todas las actividades extraescolares o complementarias.
- Retirar oportunamente al estudiante en los horarios indicados en cada jornada.
- Acceder sólo al área administrativa del Colegio durante la jornada de clases con el objetivo de no alterar el normal desarrollo de las actividades académicas.
- Responder al establecimiento por todo daño que su pupilo cause sea fortuito o intencional, tales como: rotura de vidrios, deterioro de muebles, daños a infraestructura, deterioro de material didáctico y/o deportivo. El plazo para la reposición de lo dañado o el pago de la reparación será dentro de 10 días hábiles.
- No permitir que su pupilo porte en el interior del Colegio artículos de valor. Tampoco debe permitir el porte de armas, drogas, estupefacientes, pornografía, alcohol entre otros.
- Responsabilizarse por las personas que lo acompañan en las actividades extracurriculares u oficiales con asistencia de público. Ante el comportamiento indebido de los invitados o acompañantes – amigos, familiares, cónyuge o padres, entre otros que no tengan la

calidad de apoderados – que impliquen maltrato a cualquier miembro de la comunidad escolar el Colegio se reservará el derecho de impedir su acceso al establecimiento o la expulsión del mismo.

- Educar en hábitos de estudios y en la promoción de la sana convivencia escolar.
- Comprometerse y verificar que su pupilo estudie a diario, realice periódicamente los ejercicios, tareas, trabajos y asista a las evaluaciones
- Proveer al estudiante de los materiales y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades escolares.
- Revisar las calificaciones de cada una de las asignaturas del plan de estudio, obtenidas por el estudiante, a través de los informes de notas o en las entrevistas con los profesores.
- Justificar con certificado médico y personalmente la ausencia a una evaluación. Si son más de dos las evaluaciones pendientes el apoderado deberá solicitar a UTP recalendarización de evaluaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Reglamento de Evaluación vigente.
- Cumplir con acuerdos y compromisos generados con Profesores, Psicopedagoga, Educadora Diferencial y Directivos.
- Educar al estudiante a respetar la propiedad ajena, específicamente las dependencias del Colegio, cuidar la implementación y equipamiento.
- Velar porque su pupilo no porte al interior del establecimiento alcohol, tabaco, sustancias ilícitas o prohibidas por Ley, y cualquier tipo de arma de fuego, arma blanca, municiones, hondas, fuegos artificiales, sustancias tóxicas (ej. mercurio) o cualquier otro elemento que pueda implicar peligro personal o colectivo.

DE LAS PROHIBICIONES.

El apoderado tiene las siguientes prohibiciones:

- Ingresar sin autorización a la sala de clases u otro sitio donde se encuentre el estudiante.
- Irrumpir las actividades cotidianas del establecimiento para resolver algún conflicto entre estudiantes o para plantear sus puntos de vista.
- Discutir en dependencias del establecimiento, con cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Increpar a algún estudiante, como a cualquier miembro del establecimiento tanto dentro como fuera del colegio. Revestirá especial gravedad cuando se trate de un estudiante.
- Organizar y realizar actividades fuera del establecimiento, utilizando el nombre de éste.
- Emitir opiniones públicamente que involucren la privacidad de otros, causando ofensas y menoscabo a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Asistir al establecimiento en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas ilícitas y estupefacientes.
- Fumar en el interior del Colegio o en las afueras de este.
- Beber bebidas alcohólicas en las dependencias del Colegio.
- Portar al interior del establecimiento cualquier tipo de arma de fuego o

arma blanca.

- Vender productos de cualquier tipo a los estudiantes y adultos en las dependencias del Colegio.
- Enviar comunicación, llamar por teléfono o enviar correo electrónico para solicitar que el estudiante se retire solo del establecimiento durante la jornada de clases.
- Enviar a su pupilo sin almuerzo o sin desayuno.
- Enviar a su pupilo al establecimiento cuando éste presente certificados médicos de reposo en el hogar. Por lo que el estudiante no podrá asistir al establecimiento a rendir evaluaciones, entregar trabajos, como tampoco a participar de alguna actividad mientras esté con problemas de salud.
- Intervenir en asuntos técnico-pedagógicos o administrativos, los que son de exclusiva responsabilidad del Colegio.
- El apoderado no podrá tener contacto por redes sociales con los funcionarios del Colegio para fines institucionales.
- No permitir el desarrollo de la pauta de reunión por parte del Docente en la reunión mensual e interrumpir planteando temas personales o no atingentes a la finalidad de la reunión.
- Increpar o tratar de ridiculizar a un funcionario del colegio en la reunión de apoderados, en dirección o en cualquier dependencia del colegio.
- Contestar de mala forma al funcionario del Colegio, cuando se le llama por teléfono para que se acerque al establecimiento (enfermedad, justificar inasistencia, citaciones, atrasos, situaciones de disciplina o académicas, entre otros).
- Hacer listas de firmas para solicitar cambios de Docente o asistentes de la educación, toda vez que existe un procedimiento para que se planteen inquietudes sobre el proceso enseñanza-aprendizaje y un protocolo para denunciar actitudes no acordes con la sana convivencia escolar.
- Enviar a clases a su pupilo sin los textos de estudios, cuadernos, materiales y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades escolares. No se recibirán estos una vez iniciadas las clases.
- Grabar o filmar a un docente o asistente de la educación, o instar a que su pupilo u otro estudiante lo hagan.
- Cuestionar la idoneidad profesional de un docente o funcionario del colegio sin fundamento y de manera pública.
- Hacer partícipe a su pupilo u otros estudiantes en reuniones donde ha sido citado el apoderado por parte de algún funcionario del colegio. Las citaciones son entre adultos, salvo que el Colegio requiera o autorice la presencia del estudiante.
- Traspasar a su pupilo u otros estudiantes rivalidades o desencuentros que tenga como adulto con otro apoderado del Colegio por temas personales.
- Cualquier otra conducta que sea atentatoria a la sana convivencia escolar y así lo califique el Equipo de Convivencia Escolar.

RECONOCIMIENTO.

El Colegio en su rol formador reconocerá aquellos apoderados que se destaquen por participar, colaborar o realizar actividades en beneficio de la comunidad escolar, tales como:

- Realización de taller o charla para los padres y/o estudiantes relativas al dominio profesional y que contribuyan al proceso educativo y formativo.
- Colaboración al Profesor en la organización de las salidas pedagógicas.
- Asistencia sistemática a las actividades complementarias o talleres extraescolares para padres.
- Colaboración en actividades solidarias.
- Participación en proyectos de aula.
- Cooperar en la supervisión de los horarios de almuerzo.

Este reconocimiento se realizará por cada curso, deberá ser propuesto por el Profesor Jefe en el mes de Septiembre a la Dirección y se destacará su participación en el acto del aniversario más próximo del Colegio.

CONDUCTO REGULAR.

El conducto regular es la escala jerárquica para seguir para dar solución a una problemática que posea algún integrante de la comunidad escolar.

El apoderado debe respetar y cumplir el conducto regular cada vez que requiera comunicarse con el Colegio en caso de dudas, observaciones y consultas en relación con el rendimiento académico o convivencia escolar mediante la solicitud de entrevista en los horarios establecidos.

Cuando se trate de **UN TEMA PEDAGÓGICO** debe asistir a la hora de atención semanal del profesor/a o solicitar entrevista personalmente en secretaría con el docente respectivo. Si la respuesta del Profesor de Asignatura no satisface la inquietud del apoderado, podrá solicitar entrevista con el Profesor jefe. Si éste no satisface sus inquietudes o resuelve el problema puede recurrir al Jefe de UTP del Nivel respectivo. La última instancia en este nivel será la Directora.

Cuando se trate de **UN TEMA DISCIPLINARIO** se debe exponer la situación al Profesor jefe y/o inspector de nivel Si estos no resuelven su inquietud o solucionan el tema debe recurrir ante al Inspector General. La última instancia en este nivel será la Directora.

- Cuando se trate de informar al Colegio de alguna situación especial, privada, que se exceda del ámbito escolar y que afecte al estudiante, deberá solicitar entrevista con el Profesor Jefe. La última instancia en este nivel será la Directora.
- Toda entrevista deberá ser registrada en el formato interno del establecimiento.
- El apoderado deberá firmar al ingresar al colegio, en el libro que se encuentra en la recepción, en señal de asistencia a entrevista. Luego firmará dos veces en el registro de entrevistas: al inicio y al término, indicándose la hora respectiva; la primera firma dice relación con la asistencia del apoderado y la segunda con la toma de conocimiento de los hechos, comunicación de aspectos relevantes, acuerdos y compromisos, aplicación de medidas o sanciones, según corresponda.

- Si el apoderado se niega a firmar, el entrevistador dejará constancia de ello al final de la reunión.
- Solo se atenderá a los apoderados en las dependencias del Colegio y previa cita. El apoderado deberá abstenerse de abordar a los Funcionarios del Colegio por temas escolares o personales en los Estacionamientos del Colegio, en los pasillos o accesos del Colegio, la vía pública, centros comerciales, supermercados, ferias libres, en los medios de locomoción colectiva, centros de eventos, restaurantes, centros médicos o de salud, eventos y celebraciones privadas, ir a su casa, enviar recados con terceros, al correo electrónico, entre otras; toda vez, que los funcionarios del Colegio tienen un horario laboral determinado en el cual pueden atender las consultas.
 - Los Funcionarios del Colegio no responden correos electrónicos con inquietudes de los apoderados. La vía para manifestar sus inquietudes o realizar consultas es a través de entrevistas personales.
 - Cuando se requiera hacer un reclamo contra un funcionario del Colegio por la atención recibida, se puede dejar por escrito el reclamo en el libro de Acta que se encuentra en la oficina de Encargada de Convivencia y además podrá solicitar entrevista con la Directora.

CONDUCTAS SUJETAS A SANCIÓN.

- Inasistencias reiteradas a reuniones de apoderados sin justificar ni concurrir posteriormente –previa cita– al Colegio para tomar conocimiento de los temas tratados y recibir las circulares e informes.
- Inasistencia reiterada a citaciones de entrevista sin justificar.
- Cualquier incumplimiento de los deberes del apoderado, tipificado en el Artículo 7° del presente reglamento.
- Cualquier conducta que transgreda las prohibiciones del Artículo 8° del presente reglamento.
- No respetar, sin justificación, no seguir el conducto regular.
- No cumplir el horario de citaciones.
- Retirar al estudiante cuando tiene evaluaciones sin justificación médica.
- Desacreditar, difamar y/o descalificar la figura jurídica del Colegio, a los docentes, Asistentes de la Educación, Directivos, por cualquier vía o red social.
- Interferir y/o presionar de cualquier forma en las decisiones que son de exclusiva competencia del Colegio.
- Atentar contra el prestigio del Colegio, su espíritu y su disciplina.
- Expresarse con un lenguaje soez, actuar de forma amenazante (verbal o corporalmente), y usar un tono de voz elevado hacia cualquier integrante de la comunidad escolar.
- Exponer a que su pupilo u otro estudiante a estar presentes en discusiones o altercados con funcionarios del Colegio.
- Cualquier acto de agresión y/o maltrato escolar hacia un integrante de la comunidad escolar en el interior o exterior del Establecimiento.
- Insultar, agredir física, verbal o psicológicamente a un docente fuera del establecimiento educacional (domicilio del docente, plaza, supermercado o cualquier otro sitio).
- Grabar o filmar a un funcionario del establecimiento educacional o a

- cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento.
- Si se detecta su presencia en el establecimiento educacional o a las afueras de este con drogas y bebidas alcohólicas para el consumo personal o venta.
 - Si participa en la toma del establecimiento educacional por parte de los estudiantes o los insta a estos a ocupar el inmueble.
 - Si insta o participa de cualquier actividad que interrumpa el normal desarrollo de las actividades escolares.
 - Si destruye bienes del Colegio.
 - Si no respetan el deber de confidencialidad en los casos que son de conocimiento del Equipo de Convivencia.
 - Mandar a su pupilo sin almuerzo. Se entenderá que incurre en infracción a esta norma si en un mes esto ocurre más de 3 veces.
 - No acatar una medida disciplinaria aplicada a su pupilo o permitir que éste no la cumpla, por ejemplo, pedir disculpas públicas, reposición o pago de daños ocasionados por el pupilo o el apoderado, no respetar la suspensión del estudiante a clases decretado como sanción.
 - No cumplir los compromisos adquiridos en seguimientos conductuales o académicos en favor de su pupilo, por ejemplo: negarse a realizar seguimiento psicológico, negarse a asistir a entrevistas conductuales, no suministrar los medicamentos recetados a su pupilo que le permiten controlar impulsos o mejorar su concentración u otros.
 - Acusar falsamente o sin fundamento a un estudiante, apoderado o funcionario del Colegio de abuso sexual o algún otro delito.
 - Publicar en sitios de Internet o redes sociales, sin autorización expresa de los involucrados, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o compañero de colegio.
 - Denostar, molestar, amenazar o publicar en sitios de Internet o redes sociales, ofensas, garabatos, burlas, amenazas, insultos a cualquier funcionario del establecimiento, estudiante o apoderado.

Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un estudiante, se podrá disponer las siguientes medidas:

- a) Diálogo personal reflexivo.
- b) Ejecutar actos reparatorios: Dependiendo del tipo de falta y, si es procedente, deberá pedir disculpas públicas o privadas y /o restituir el daño causado.
- c) Obligación de un cambio de apoderado, lo que será resuelto por Dirección.
- d) Prohibición de ingreso a las dependencias o actividades organizadas por el Colegio.
- e) Prohibición de participar en las salidas pedagógicas de su pupilo.
- f) Prohibición permanente para ser apoderado de cualquier alumno del Colegio.

DE LA TEMPORALIDAD DE LAS SANCIONES

Las sanciones establecidas en el Artículo 12°, letra “d” o “e” podrán ser:

- a) Temporales: por un período de 1 a 3 meses.
- b) Hasta el término del año escolar.
- c) Por todos los años de estudio del alumno dentro del establecimiento.

d) Si el apoderado no acata la medida o sanción disciplinaria se prohibirá de forma permanente el ingreso al establecimiento educacional y no podrá participar en ninguna actividad que organice el Colegio en sus dependencias o cualquier otro recinto.

CRITERIOS DE APLICACIÓN.

Toda sanción o medida deberá aplicarse conforme a la gravedad de la conducta y al incumplimiento de los deberes, respetando la dignidad de los involucrados y procurando restituir la convivencia escolar.

Deberá considerarse al momento de determinar la medida o sanción los siguientes criterios:

- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado por factores como:
- La pluralidad y grado de responsabilidad en el hecho.
- El carácter vejatorio o humillante del hecho.
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- El valerse de su pupilo u otro estudiante para ejecutar el hecho o daño.
- La conducta anterior del apoderado.
- El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- La discapacidad o indefensión del afectado.
- La reiteración de la conducta.
- La difusión del hecho.
- Obrar concertadamente para causar daño físico, daño psicológico o cualquier tipo de agresión.
- El daño o menoscabo causado a la imagen del Colegio o sus funcionarios.

DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS FALTAS.

DEL DEBIDO PROCESO: En todas las instancias del proceso de investigación, el apoderado tendrá derecho a un debido proceso, entendiéndose por ello que:

- a. Se respete la presunción de inocencia.
- b. El Derecho de defensa que incluye el siguiente procedimiento:
 - Derecho a conocer los cargos que se hacen.
 - Derecho de realizar sus descargos y defenderse.
 - Derecho de apelación.

SUSPENSIÓN MIENTRAS DURE LA INVESTIGACIÓN:

Excepcionalmente cuando se deba llevar a cabo una investigación por haber incurrido el APODERADO en una falta regulada en el presente reglamento podrá ser prohibido su ingreso al establecimiento educacional mientras dura el proceso de investigación y se determina si se aplica alguna sanción.

En caso de aplicar la suspensión como parte del procedimiento, se permitirá el ingreso al colegio cuando sea requerido por dirección.

Este procedimiento estará a cargo de Encargado de

Convivencia Escolar, el que deberá citar al apoderado para escuchar sus descargos, recopilar otros antecedentes y presentarlos al director para que este resuelva. El apoderado una vez notificado de la medida, tendrá un plazo de 3 días hábiles para apelar fundamentadamente al Director.

DE LA CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO: Es obligación para el Colegio guardar la absoluta reserva del proceso, así como de los antecedentes recabados que sólo podrán ser entregados a la autoridad judicial o educacional mediante requerimiento escrito.

Así mismo, es obligación del apoderado, dirección y/o partes involucradas guardar absoluta reserva sobre la situación que le afecta, por lo que exponer el hecho a la comunidad educativa, por cualquier medio, será una agravante de la conducta, toda vez, que el principio de confidencialidad debe ser resguardado por todos los integrantes de la comunidad escolar.

13. PROTOCOLO DE USO DE EQUIPOS EN AULAS Y LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN.

DISPOSICIONES GENERALES

1.- El presente protocolo tiene por objeto regular, optimizar y asegurar el correcto uso de los Laboratorio de Computación Enlaces Básica y Media del Colegio Antonio Varas de Vicuña, promoviendo, además, nuevas estrategias de enseñanza y aprendizaje.

2.- Los Laboratorios tendrán por usuarios:

- Estudiantes.
- Directivos y docentes
- Asistentes de la educación
- Padres y Apoderados.

DEL PERSONAL DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

3.- Los laboratorios de computación dependerán directamente de:

- Dirección para Capacitaciones u otras actividades extracurriculares.
- UTP para el uso Curricular.
- Inspectoría General para capacitación en uso de libro Digital y el uso para postulación SAE.

4.- Los responsables de los laboratorios de computación “Gloria Barrientos Vega, Coordinadora Pedagógica”, “Carlos Valdivia Alfaro y Edgar Hidalgo Olivero Soporte Técnico”, mantendrán una relación directa la coordinadora para determinar el uso y préstamo de equipos de computación, basándose en el presente reglamento.

DEL USO

5.- Los Laboratorios serán utilizados por alumnos y personal docente a través de un horario establecido por cada mes, variando los subsectores. Cuando lo soliciten otras personas se requerirá autorización expresa del Director del Establecimiento.

6.- Los docentes deberán respetar el horario establecido y asistir a los laboratorios de computación, integrando oportunamente el uso de TIC en las actividades curriculares.

7.- Enmarcado en el quehacer pedagógico es responsabilidad de cada docente programar con anticipación la búsqueda y selección de material,

instalación de software y disposición de los recursos tecnológicos necesarios, de manera que pueda prestar asesoría en los momentos oportunos y los tiempos pedagógicos puedan ser aprovechados en su totalidad.

Los docentes que concurren a los laboratorios de computación deben hacerse cargo de las actividades pedagógicas de los estudiantes en su totalidad sin distraer su atención en actividades personales como, revisión de celular, RR.SS

Los carros móviles se facilitarán para sala de clases para el uso de actividades planificadas con un objetivo de aprendizaje de acuerdo al Plan y Programa de Estudio, cada profesor/a deberá monitorear las actividades de los estudiantes para evitar el ingreso a páginas inapropiadas.

8.- Cuando un curso se encuentre realizando actividades curriculares y pedagógicas en algunos de los laboratorios y un docente ajeno a la actividad requiere utilizar un computador se le podrá autorizar siempre y cuando la actividad pedagógica sea absolutamente urgente y que existan computadores disponibles.

9.- Los alumnos que requieran realizar tareas académicas (impresión e investigación):

Horario de almuerzo: 13:00 a 14:00 hrs.

Después de la Jornada Escolar, podrán usar el laboratorio de computación, desde las 16:30 Hrs. Hasta las 17:30 Hrs. con supervisión del Técnico a cargo de este Laboratorio. Siempre que no se requiera el laboratorio para alguna otra actividad programada.

Frente a una solicitud de él/los laboratorios/s de computación que se haga en el mismo momento en que se le quiera dar uso, éste podrá autorizarse siempre que el docente y curso que le corresponde por horario no haga uso de él (por razones debidamente justificada) y no existan usuarios con reservación en espera. Después del toque de campana, se esperan quince minutos, si el curso que le corresponde no llega en ese plazo, el laboratorio podrá ser usado por otro curso.

10.- El Laboratorio de Computación, estará a disposición de los Padres y Apoderados y comunidad en general, de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Enlaces y Comunidad, de martes a jueves a partir de las 15.30 Hrs. a las 16.30 Hrs. salvo los días de suspensión laboral, en el período vacacional y/o otras actividades programadas con antelación, en los cuales estará cerrado.

Mientras dure la Pandemia estos horarios serán regulados por los protocolos sanitarios que rigen a nuestro establecimiento educacional.

11.- El personal docente podrá hacer uso del laboratorio de computación en los horarios que están disponibles para los profesores 15:30 a 17:30 con la finalidad de búsqueda y preparación de material pedagógico.

12.- Los Técnicos serán los encargados de mantener operativos los equipos computacionales de ambos laboratorios (básica y media) y Laboratorios móviles, en caso de defecto la solución debe ser antes de 48 hrs. si la solución es interna, de lo contrario se contactará al servicio técnico autorizado en no más de 96 hrs.

Durante a las clases a distancia se realizará asistencia técnica remota a los estudiantes y profesores que lo requieran.

13.- Con respecto a los Data Show, Notebook y equipo de sonido del Colegio, cada laboratorio, sala de clases, laboratorio de música, artes y ciencias cuenta

con estos dispositivos de multimedia para el uso de profesores con sus estudiantes y en reuniones de apoderados/as.

14.- En caso de que el equipo presente problemas debido a su vida útil o accidente físico, lógico, será informado por documento describiendo el motivo de la solicitud de cambio a través de la coordinación, informando la baja al Sostenedor o a la Dirección del Establecimiento para proceder a la reposición del equipo previo envío de cotizaciones.

15.- Los daños tanto de hardware y software serán registrados en Bitácora destinada para este uso.

16.- Sobre las impresiones. Se podrán realizar en el colegio gratuitamente durante los recreos y el horario de libre disposición mencionado en el punto 9.

17.- Del uso pedagógico de los Laboratorios de Informática.

De acuerdo con el Plan de Uso comprometido con la Red Enlaces bajo el marco de Tecnologías para una Educación de Calidad y lo establecido en el área gestión curricular asociada a la dimensión acción docente en el aula, los educadores deben contemplar el uso de TIC de la siguiente manera:

- Para el desarrollo de contenidos.

- Para el desarrollo de actividades de aprendizaje con los estudiantes (interacción alumno/herramienta tecnológica)

- Para apoyar la evaluación de aprendizaje.

18.- Los laboratorios móviles existentes se utilizarán para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento Educativo en marcha, los profesores que requieran su uso lo podrán hacer previa planificación y coordinación con profesora encargada.

19.- Libro Digital.

Las aulas del Liceo Bicentenario de Excelencia Colegio Antonio Varas se encuentran equipadas con Notebook, Data Show y subwoofer. Este equipamiento se ocupará en dar cumplimiento al Registro de Asistencia, registro de clases, registro de anotaciones e ingreso de notas en plataforma Mateonet.

- Otros usos: clases expositivas de los profesores, PPT y vídeos de los estudiantes.
- De las restricciones: los profesores o estudiantes no podrán descargar música y juegos en los equipamientos, para no restar tráfico de Internet a la señal contratada, además serán bloqueadas las páginas de redes sociales para evitar acciones de Grooming en el establecimiento.

20.- Otros equipamientos

El Establecimiento pone a disposición de sus docentes y personal administrativo otros equipos ubicados en la Sala de Profesores.

DE LAS RESTRICCIONES

21.- Los usuarios de los laboratorios de computación no podrán introducir alimentos, ni bebidas de ninguna especie; así como mascotas de cualquier tipo.

22.- Los usuarios de los laboratorios de computación deben respetar las normas y cuidar el equipamiento para una mayor vida útil.

23.- Dentro de laboratorios de computación, está estrictamente prohibido fumar o consumir sustancias ilícitas.

24.- Por ningún motivo los estudiantes o docentes podrán trasladar equipos o sus accesorios fuera del lugar que tienen asignados y en ningún caso fuera del inmueble.

En el caso de teletrabajo se facilitarán previa firma de documento que indica la responsabilidad del equipo en comodato.

25.- La labor del técnico es prestar soporte y apoyo a los docentes y estudiantes, por ningún motivo el encargado de los laboratorios podrá realizar trabajos o tareas de los alumnos y/o docentes.

26.- Queda estrictamente prohibido dar uso a los equipos computacionales para pornografía y utilidades no propias de la educación.

27.- Los usuarios podrán guardar información en el disco duro, si se trata de los trabajos escolares que por su naturaleza lo requieran, con el riesgo que eventualmente el material se pueda perder por la función multiusuario de los computadores.

28.- Las descargas de diversos programas se realizarán bajo la autorización de los encargados de los laboratorios de computación.

29.- En los laboratorios de computación se podrá sacar hasta 7 fotocopias por usuario.

30.- Debido a la gran demanda en la asesoría técnica de la Escuela, ésta estará disponible en coordinación con el Área de Informática sólo para los notebooks institucionales.

DE LAS SANCIONES

31.- Para efectos de este capítulo, se podrán aplicar las siguientes medidas de apremio:

32.- Por apercibimiento, se entenderá a la primera y segunda llamada de atención que en forma verbal haga el encargado del laboratorio de computación al usuario y/o docente según corresponda.

31.- Por amonestación se entenderá a la tercera llamada de atención que se hará saber a Inspectoría General, y en ésta se le hará saber al usuario que en caso de reincidencia se aplicará la sanción restricción.

32.- La restricción es la medida disciplinaria que aplicará Inspectoría General y que consistirá en la prohibición de acceso al usuario al laboratorio de computación por un plazo no menor de cinco días y hasta treinta días.

33.- En caso de daño ocasionado en forma dolosa, el usuario se hará responsable de reponer el equipamiento dañado, situación que se informará al Dirección de la Unidad Educativa.

34.- En caso de rebeldía del usuario a resarcir el daño conferido, el Director, será quien hará el requerimiento de pago del daño ocasionado al equipamiento, por medio de citación directa que se le haga al usuario y/o apoderado.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este protocolo se publicará en los correos electrónicos institucionales del cuerpo docente del Establecimiento, página web, Laboratorios de Computación y Protocolo de Convivencia Digital.

SEGUNDO. El presente reglamento entrará en vigor a partir de octubre de 2009 a partir del Plan TEC y estará sometido a revisiones y actualizaciones anuales, las cuales se comunicarán por los mismos medios señalados en el punto anterior.

TERCERO. Las situaciones emergentes y no previstas en este reglamento serán resueltas por la Dirección del Establecimiento.

El desconocimiento de este Reglamento no exime de su cumplimiento.

ANEXO II: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2022

1. MARCO GENERAL DE ACCIÓN

El presente Manual sintetiza los lineamientos centrales del Plan de Seguridad Escolar, como marco global de acción.

Sobre la base de las metodologías y procedimientos que aquí se expresan, cada Unidad Educativa deberá generar su específico Plan Integral de Seguridad Escolar, de permanente actualización y perfeccionamiento. Esta flexibilidad obedece a las diferentes características que por su ubicación geográfica, entorno e infraestructura presentan los establecimientos educacionales del país.

Ubicación Geográfica + Entorno + Infraestructura = Específico plan integral de Seguridad Escolar

2. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

3. OBJETIVOS DEL PLAN

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir a cada establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.

- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; se recomienda utilizar la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia.
- Se recomienda considerar también la metodología AIDEP, que constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología reconocible por todos.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

4. DEFINICIONES

Alarma: aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Altoparlantes: dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.

Coordinador de piso o área: es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

Coordinador general: autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Detectores de humo: son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

Ejercicio de simulación: actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Emergencia: alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de este frente a una emergencia, real o simulada.

Explosión: fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

Extintores de incendio: aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

Iluminación de emergencia: medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

Monitor de apoyo: son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

Plan de emergencia y evacuación: conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Pulsadores de emergencia: estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

Red húmeda: es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

Red inerte de electricidad: corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conduit PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.

Red seca: corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.

Simulación: ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

Sismo: movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Vías de evacuación: camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

Zona de seguridad: lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

Fuga de gas: Detección de fuga de gas a través de una máquina que identifica la emanación de éste.

5. PLAN DE SEGURIDAD

Objetivo: Entregar la mayor seguridad e integridad de la comunidad escolar.

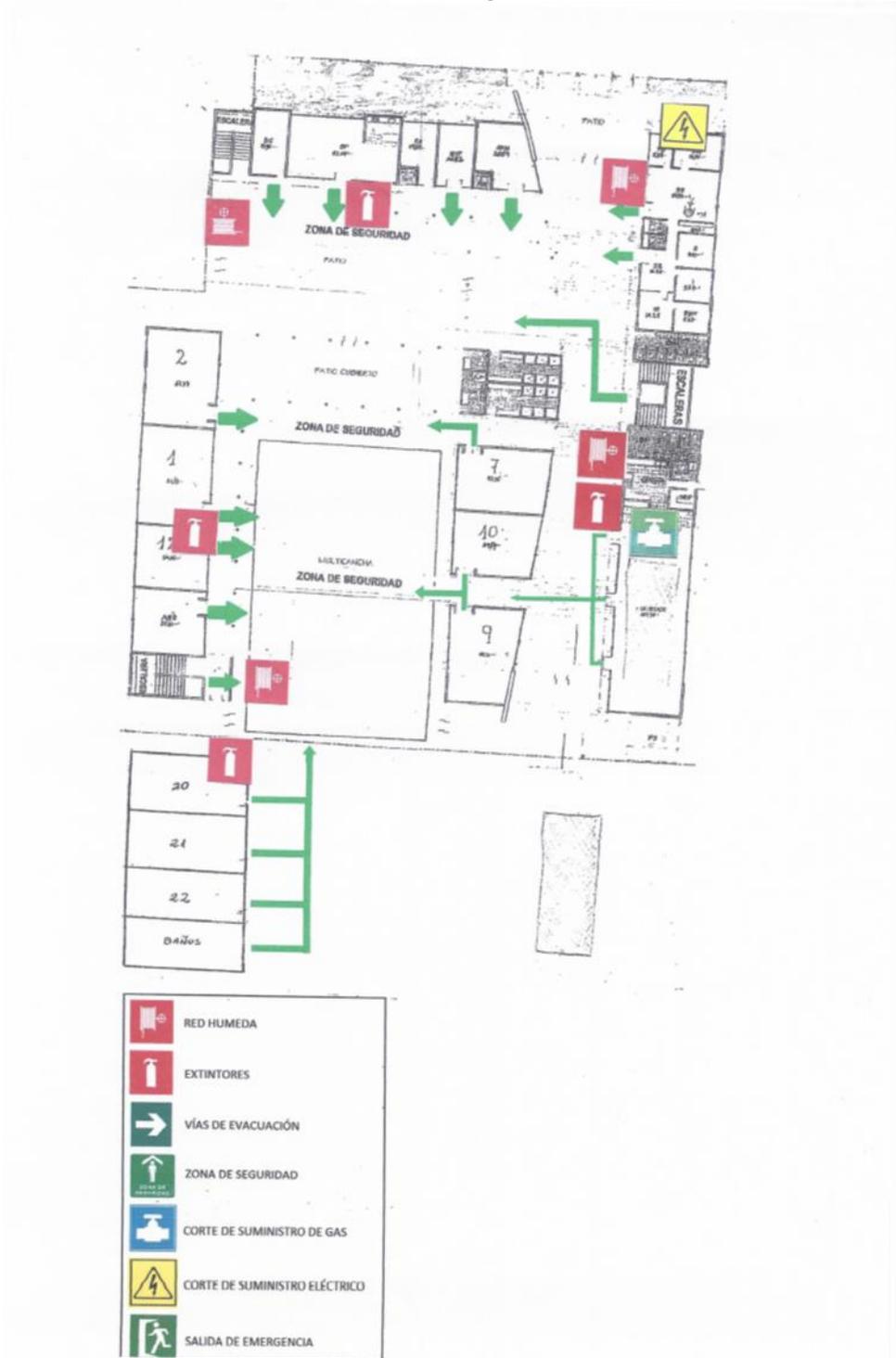
Actividades:

- Realizar semestralmente un simulacro de evacuación con toda la comunidad Educacional.
- Realizar capacitaciones en conjunto con Mutual de Seguridad, referentes al tema de prevención de Riesgos y autocuidados.
- Trabajar en conjunto con programa de C.P.H.S del Establecimiento, para fomentar la cultura preventiva en nuestros estudiantes y trabajadores.
- Difundir las zonas de evacuación, demarcación y colores de reconocimiento, realizando inspecciones a las instalaciones.
- Mantención de los extintores, presentar a los padres y apoderados Nuestro procedimiento estándar para enfrentar una eventualidad.
- Inducción a todo el personal y a los estudiantes en relación a los cuidados, protocolos y otros en contexto de pandemia.
- Capacitación para sanitización, uso de maquinarias y químicos utilizados en el Establecimiento con la finalidad de minimizar los riesgos de contagio.
- Incorporar señalética para la prevención del contagio, en salas y espacios comunes.

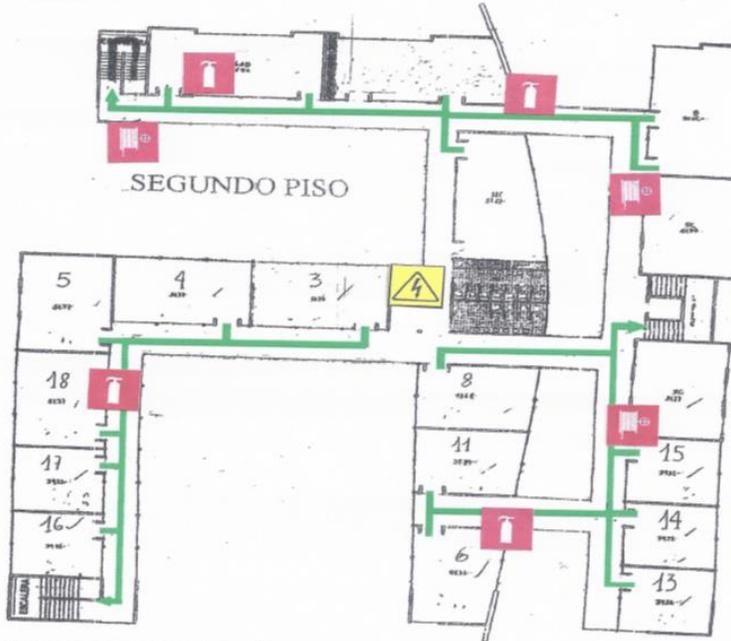
PROGRAMA:

SIMULACRO DE EVACUACIÓN	SEMESTRAL
CAPACITACIÓN	SEGÚN PROGRAMA DE C.P.H.S
INSPECCIONES DE SEGURIDAD	UNA VEZ POR MES
DEMARCACIÓN ZONAS DE SEGURIDAD Y SEÑALETICAS	CUANDO CORRESPONDA EN CONTEXTO DE PANDEMIA
OBSERVACIÓN DE SEGURIDAD	CADA VEZ
PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN	PUBLICARLO EN MURAL INFORMATIVO
INDUCCIÓN (pandemia del Covid19)	2 VECES EN EL AÑO AL INICIO DEL AÑO Y CADA VEZ QUE REINGRESEN AL ESTABLECIMIENTO, TANTO ESTUDIANTES, COMO EL PERSONAL
CAPACITACIÓN (pandemia	2 VECES EN EL AÑO del COVID 19)

Zonas de Seguridad



876, 90 m²



-  RED HUMEDA
-  EXTINTORES
-  VÍAS DE EVACUACIÓN
-  ZONA DE SEGURIDAD
-  CORTE DE SUMINISTRO DE GAS
-  CORTE DE SUMINISTRO ELÉCTRICO
-  SALIDA DE EMERGENCIA

6.- INFORMACIÓN GENERAL

6.1. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del establecimiento educacional		COLEGIO ANTONIO VARAS.		
Nivel educacional		<input type="checkbox"/> Educación Pre-Básica	<input type="checkbox"/> Educación Básica	<input type="checkbox"/> Educación Media
Dirección		BAQUEDANO N°390; CHACABUCO N°56		
Comuna/Región		VICUÑA –CUARTA REGIÓN		
Nº de pisos		2 PISOS		
Cantidad trabajadores	87			
Cantidad alumnos	948			
Personal externo (Manipuladoras de alimento MERKEN)	5			
PERSONAL INTERNO	Casino de estudiante	1 PERSONA		
	Auxiliares de aseo	5 PERSONAS		
	Auxiliar de mantención	1 persona		
	Seguridad	4 PERSONAS		
	<input type="checkbox"/> Otros Especificar	Cantidad Haga para escribir te		
	<input type="checkbox"/> Otros Especificar	Cantidad Haga para escribir te		
Nº de subterráneos		NO APLICA		
Superficie construida m²		876.90 M2		

Capacidad máxima de ocupación	
Generalidades * Ejemplo: se trata de un edificio antiguo de hormigón armado, con un mínimo de elementos de protección contra emergencias.	EDIFICIO NUEVO DE DOS PISOS, HORMIGON ARMADO. CON ELEMENTOS DE PROTECCIÓN CONTRA EMERGENCIAS.

6.2 EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

<u>Cantidad de extintores</u>	<u>8 UNIDADES EXTERIOR, 5 UNIDADES INTERIOR</u>		
<u>Gabinete red húmeda</u>	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<u>Cantidad</u>	<u>7 UNIDADES</u>
<u>Red seca</u>	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
<u>Red inerte</u>	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
<u>Iluminación de emergencia</u>	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<u>3 UNIDADES</u>	
<u>Altoparlantes</u>	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<u>36 PARLANTE RADIO INTERNA</u>	
<u>Pulsadores de emergencia</u>	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<u>2</u>	<u>TIMBRE – CAMPANA</u>
<u>Detectores de humo</u>	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<u>Cantidad</u>	<u>Elija un elemento.</u>
<u>Medidor de fuga de gas</u>	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<u>1</u>	

7 METODOLOGIA AIDEP

7.1 ANALISIS HISTÓRICO

Según los estudios realizados al terreno correspondiente al Establecimiento Educativo, nunca se ha producido ninguna eventualidad que podría dañar la estructura o algún integrante de la comunidad Escolar.

Los límites del establecimiento están conformados por huertas familiares por lo cual no representan riesgo mayor.

7.2 SISTEMA DE ALERTA ALARMA

El Colegio cuenta con timbre para recreo y cambio de hora y estableció como método de alerta el toque continuo de campana para evacuar, para lo cual la comunidad al oír el replicar

de la campana, debe realizar abandono del aula, guiados por el Profesor/a presente, quien estará a cargo del grupo curso y de cada uno de los estudiantes direccionándolo a la zona de seguridad y estando en compañía siempre de ellos.

7.3 COMUNICACIÓN INTERNA



EMISOR: BLANCA TUDELA A. ← MENSAGE → RECEPTOR: COMUNIDAD ESCOLAR

7.4 DISTRIBUCIÓN DE LABORES

DIRECTORA: Responsable de la seguridad de la Unidad Educativa, es quien genera un permanente perfeccionamiento y actualización del presente plan.

INSPECTORÍA GENERAL: Es el representante de la Directora en el caso particular desempeñará la función de Coordinador de la Seguridad Escolar del Colegio.

El coordinador es el encargado de lograr que todos los integrantes actúen y aprovechen al máximo los recursos disponibles.

Encargado de hacer reuniones periódicas y mantener los registros y actas al día. Además, deberá tener permanente contacto con: Bomberos, Carabineros, Hospital y vecinos con algún grado de especialización en las áreas que son requeridas en este ámbito.

Responsable de la Ejercitación de la evacuación según PISE y atención de los estudiantes en caso de ocurrir una emergencia.

Encargado/a de ejecutar y hacer cumplir cada uno de los protocolos, tanto de seguridad, como de higiene de la comunidad escolar.

REPRESENTANTE DEL PROFESORADO: Es el nexo entre el Coordinador y el Consejo de Profesores entre los cuales existirá una comunicación fluida y permanente: en este Plan cada profesor/a tendrá una función clara y específica cuando estén en los diferentes cursos realizando sus clases, que será velar por la integridad física de cada estudiante al momento de un evento.

PADRES Y APODERADOS: Cumplirán funciones y tareas que para ello acuerde el Comité de Seguridad escolar. Cada curso tendrá un apoderado representante encargado de comunicación, quien será UN NEXO en caso de un evento entre el Colegio y la comunidad, por ejemplo: establecer comunicación a través de WhatsApp con 1 apoderada de cada curso, quien a su vez informará al resto de los apoderados del estado de los estudiantes.

ALUMNOS: Por curso se solicitará a dos estudiantes (zapadores) encargados de despejar las vías de evacuación de la sala, cuando se realicen ejercicios, sean simulados o reales.

REPRESENTANTES DE BOMBEROS, SALUD Y CARABINEROS: Constituyen instancias de apoyo técnico permanente en el Colegio, no solo en los aspectos de prevención sino también en una emergencia real.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: Estos funcionarios tendrán las siguientes responsabilidades:

Porteros: Abrir portones y estar atentos a los accesos principales del Colegio, para el ingreso expedito de bomberos u otro automóvil que preste servicio de emergencia.

Auxiliares: Abrir las puertas de salas, chequear que no estén trabadas, apagar tablero electrónico principal, cortar las redes de gas, tocar la campana, etc.

Administrativos: Ayudarán a evacuar a los estudiantes hacia las zonas de seguridad y además estarán a cargo de los Botiquines de Primeros auxilios.

7.5 METODOLOGIA ACCEDER **Orientaciones para el diseño del plan.**

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO **TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a) Mantenga la calma.
- b) Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- c) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- d) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- e) En caso de que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- f) En caso de que el experto o bomberos evalúe que el incendio está descontrolado, se realizará la evacuación hacia el exterior del establecimiento.
- g) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- h) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- i) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- j) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- k) No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

7.6 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO **TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma, no grite y permanezca en su lugar, siempre atento a las indicaciones del Profesor/a que esté en la clase.
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura (estanterías).

- c) Busque protección debajo de escritorios o mesas (considere triángulo de la vida). Agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).
- d) Después del sismo:
- e) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencia (repique constante de la campana).
- f) Siga las instrucciones del coordinador de piso, área o de algún monitor de apoyo para dirigirse a las zonas de seguridad.
- g) Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, crisis de pánico, ancianos, etc.).
- h) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.
- i) Evite el uso de fósforos o encendedores en caso de corte de energía eléctrica.
- j) No reingrese al establecimiento o a las salas de clases hasta que se entregue la indicación.
- k) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- l) Cada curso tendrá un apoderado representante encargado de comunicación, quien será UN NEXO en caso de un evento entre el Colegio y la comunidad, por ejemplo: establecer comunicación a través de WhatsApp con una apoderada de cada curso, quien a su vez informará al resto de los apoderados del estado de los estudiantes.

7.7 EVALUACIÓN DEL EJERCICIO DE EMERGENCIA

Pauta de evaluación

Nº	Aspectos para observar	Sí	No	Medianamente
1	¿Funcionó la alarma?			
2	¿Se dieron todas las instrucciones?			
3	¿Las instrucciones las recibió todo el personal?			
4	¿El personal actuó de acuerdo con las instrucciones?			
5	¿El Profesor/a tuvo a mano la lista de curso?			
6	¿Hubo coordinación en las comunicaciones?			
7	¿Se dirigieron las personas al lugar convenido?			
8	¿El personal del Comité de Evacuación se ubicó en lugar indicado?			
9	¿Se evacuaron todas las dependencias?			
10	¿Los alumnos tuvieron un comportamiento disciplinado?			
11	¿El tiempo de respuesta estuvo dentro de los márgenes establecidos?			
12	¿Se precisa de re-instrucción?			
13	¿Se precisa la revisión de procedimientos?			

Informe del Ensayo

Actividad	Observación
Fecha	
Tipo de Ensayo	
Número de estudiantes participantes	
Número de salas evacuadas	
Evaluación de la comunicación y la coordinación	
Evaluación del comportamiento de los alumnos	
Evaluación del desempeño del personal del colegio	
Evaluación del Comité de Evacuación	
Irregularidades presentadas	
Posibles soluciones	
Conclusiones y recomendaciones	

8. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Comité de Seguridad Escolar se constituyó con fecha Marzo de 2015. Las funciones del Comité entre otras esta:

- Recabar información y actualizarla permanentemente.
- Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad.
- Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a todo el Establecimiento y Comunidad escolar.

Los integrantes del Comité de Seguridad Escolar y sus funciones específicas son:

Blanca Tudela: Coordinadora General, encargada de programa.

Claudia Ramírez: Coordinadora de Profesores (Ed. Media).

Jenny Torres: Coordinadora de profesores (Ed. Básica).

Carlos Valdivia: Coordinador 2do piso área salas de enlace.

Felipe Torres: Monitor 2do piso área pasillo/puente.

Yeimy Vargas: Coordinadora 1er piso.

Sergio Pastén: Encargado de corte suministro de energía eléctrica.

Carlos Torres: Encargado corte suministro de gas.

Franklin Veliz: Encargado de corte suministro de gas.

Alexys Cáceres: Encargado del toque de campana.

Liliam Castro: Encargada de Botiquín de primeros auxilios.

Karen Valenzuela: Encargada de teléfonos de emergencia.

Beatriz Pastén: Encargada puerta de acceso.

OBSERVACIÓN:

- El Liceo Bicentenario de excelencia Colegio Antonio Varas dada la contingencia actual a causa del último terremoto y tsunami ocurridos en la región. Es que se ha instruido a cada profesor, revisar y comentar las medidas de seguridad interna, para que toda la comunidad sepa el procedimiento a seguir. (Septiembre 2015).
- El año 2017 en tema de seguridad escolar, fueron cerrados con madera los accesos principales, con chapa electrónica y guardia constante.
- Se instalaron laminas protectoras 3M con el objeto de prevenir accidentes por la rotura de vidrios.
- Se instalaron también filtros especiales en las ventanas de los laboratorios de Ciencias y computación para la disminución de radiación solar y bajar temperatura ambiente.
- Se repuso señalética.
- Se destacó con pintura amarilla todos los lugares donde existe diferencia de niveles que puedan ser causal de caída o accidente, además de rampa de acceso.
- A partir del año 2020 se han instalado señaléticas, tanto de accesos, como de prevención principalmente en el contexto de emergencia sanitaria.
- Se han instalado bin con químico de desinfección.
- Protecciones en el perímetro del fondo del colegio.
- Se levantó la reja principal.
- A partir del año 2021 se han incorporado acciones como: la instalación de lona de protección de rayos UV en el patio central.
- Lavamanos portátiles y estaciones de sanitización.
- Toda la indumentaria para la prevención de contagios ante la pandemia.

TELEFONOS DE EMERGENCIA.	
HOSPITAL 131	(2) 333160
BOMBEROS 132	(2) 411242
CARABINEROS 133	(2) 651166
PAZ CIUDADANA	82091711
POLICLINICO MUTUAL	(2) 411386

ANEXO III: Reglamento de Evaluación Y Promoción escolar

1° Básico a 4° Medio.

Art. 1º: NORMAS GENERALES

El colegio tiene la facultad de elaborar sus propios reglamentos internos de evaluación para los distintos niveles, sobre la base de una normativa general que rige a todos los establecimientos del país.

Este reglamento recoge los artículos comunes y diferenciados de los decretos vigentes para los distintos niveles que funcionan en el colegio:

-Decreto 67/2018

Decreto 83/2015 Aprueba Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación Parvularia y Educación Básica.

-Decreto 79/2004 Regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

Las disposiciones del presente Reglamento Interno son extensivas a todas y todos quienes cursan estudios en el Establecimiento, en la forma que aquí se determina. Es responsabilidad de cada persona que acepta vincularse con el Colegio Antonio Varas Liceo Bicentenario leerlo comprensivamente, analizarlo, cumplirlo, respetarlo, y hacerlo cumplir a cabalidad.

Al acusar recibo de una parte o la totalidad del presente Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar, la persona se declara conocedora de sus disposiciones. Las sugerencias sobre algún acuerdo dispuesto en el presente documento podrán ser expresadas a través de los canales de participación dispuestos por el Establecimiento. Bajo este principio, no se podrá acusar desconocimiento o desinformación.

Las disposiciones del presente Reglamento Interno serán socializadas con las familias en la primera reunión del año escolar, y serán entregadas por la Profesora o el Profesor Jefe. También se encontrará una copia del presente documento en el sitio web del Colegio.

Art. 2º Para efectos del presente decreto 67/2018, se entenderá por:

a) Reglamento Interno de Evaluación y Promoción: al documento técnico que guarda estrecha coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento y que establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.

b) Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

1.-**Evaluación formativa:** la evidencia del desempeño de los estudiantes se obtiene, interpreta y es usada por docentes y estudiantes, para tomar decisiones pedagógicas acerca de los siguientes pasos en el Proceso Enseñanza Aprendizaje.

2.-**Criterios de Logro:** corresponden a aspectos del objetivo de aprendizaje que permiten mirar y valorar el trabajo de cada estudiante. Estos suelen tomar la forma de dimensiones de una rúbrica o, en ocasiones, de indicadores de evaluación, según cómo se decida evaluar ese aprendizaje.

c) Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

d) Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

e) Promoción: Acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

Art. 3º: Para el presente año el régimen de estudio adoptado será semestral

Art. 4º Al inicio del año lectivo se realizará un trabajo de análisis e internalización con Padres y Apoderados, estudiantes, de los principios evaluativos que rigen al **Reglamento Interno de Evaluación y Promoción, sus modificaciones acordes a la actual Reforma** y en el período de finalización del año lectivo en reuniones técnicas con docentes se reevaluarán y modificarán procedimientos del presente reglamento de calificación y promoción de los niveles respectivos.

DE LA EVALUACIÓN

Artículo 5º.- El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativas.

La **Evaluación formativa** será usada para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, así promoverá la reflexión, la autonomía de los estudiantes para continuar aprendiendo. Por lo tanto, la evaluación formativa no refiere solo a instrumentos, sino a un conjunto de herramientas y estrategias que son utilizadas por los docentes durante el proceso de enseñanza y aprendizaje para identificar las metas de aprendizaje de los estudiantes (¿Hacia dónde vamos?); cuál es el estado actual de aprendizaje de estos estudiantes en relación a esas metas (¿Dónde estamos?); y cuáles son los pasos necesarios para cerrar la brecha entre los dos estados anteriores (¿Cómo seguimos avanzando?). Idealmente, la evaluación formativa se realiza durante el proceso de aprendizaje, no al final de una unidad de trabajo o período escolar.

El principal propósito de la evaluación formativa es la **retroalimentación**, esto es, proveer información a cada estudiante para que pueda progresar hacia o incluso más allá de los objetivos de aprendizaje. Es una estrategia de evaluación formativa, de manera efectiva, específica y oportuna. Permite que los estudiantes ajusten o reelaboren su aprendizaje, por lo tanto, debiera desarrollarse antes y/o con posterioridad de la calificación. Por otra parte, permite que los docentes profundicen la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los y las estudiantes y la ajusten en función de esa reflexión.

Las estrategias y procedimientos de retroalimentación que el Establecimiento considerará son:

- a) Socialización de instrumentos de evaluación
- b) Identificación de conocimientos previos
- c) Apoyos dirigidos; entre otros.

Dentro de las actividades de evaluación que pueden o no llevar calificación se incluyen las tareas, que son las actividades de enseñanza y aprendizaje realizadas al interior del aula o que producto del tiempo, pueden ser terminadas en el hogar.

Los lineamientos para cautelar la retroalimentación de las tareas incluirán listas de cotejo, escala de apreciación, Escala de observación, Pruebas, Guías de laboratorio, Cuestionarios, Rúbricas, Organizadores gráficos: Esquemas, Mapas, Producciones orales, plásticas o musicales, Actividades de aplicación, Pautas de valoración, entre otros.

La evaluación sumativa, tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los estudiantes.

Los profesores dispondrán de la realización de Talleres por departamento y de GPT para discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencia centrales en cada asignatura, y fomentar un trabajo colaborativo para promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza.

La UTP regulará el mejor cumplimiento de la **Evaluación sumativas**, la que certifica los aprendizajes logrados, mediante una calificación. La evaluación sumativa se aplicará luego de un conjunto de aprendizajes, correspondientes a una **unidad** o al término de ella, considerando los contenidos tratados durante el proceso. El docente aplicará distintos instrumentos de evaluación en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Este tipo de **evaluación será calificada**.

Las evaluaciones tendrán intencionalidad, a saber:

-Durante el año se aplicará por Unidad Técnico-Pedagógica pruebas Liceo Bicentenario al término de cada una de las 4 unidades desde 7° Básico a 4° Medio en las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Historia, Inglés y Ciencias Naturales.

-PME : Estado de avance en el logro de las metas. Diagnóstica, Intermedia.

-Diagnóstica: Previo al inicio de unidad.

-Formativas: Retroalimentación

-Sumativas : Se realiza al término de cada unidad o tema.

Artículo 6°.-Los estudiantes **no podrán ser eximidos de ninguna asignatura**, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que el Plan contempla.

No obstante, lo anterior, el Colegio implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de los estudiantes que así lo requieran. Asimismo, podrán realizarse las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N°83, de 2015 y 79 de 2004, ambos del Ministerio de Educación.

La documentación médica que entregue el Apoderado de especialistas que amerite la aplicación de procedimiento técnico pedagógico, será antecedente para **adecuar las estrategias de enseñanza aprendizaje** tanto entre docentes y profesionales de apoyo pedagógico al interior del aula.

Tendrán Adecuación Curricular los estudiantes que lo requieran, de acuerdo con el (a los) especialistas consultados, y según observaciones del equipo profesional de apoyo pedagógico.

Se reforzará y atenderá las causas que producen la dificultad de aprendizaje con el apoyo de psicopedagoga, educadora diferencial, fonoaudióloga en el aula, psicóloga, psiquiatra, asistente social, para los casos de contención emocional.

Se graduará la complejidad de las actividades.

Se evaluará en forma oral o escrita y/o según habilidades más desarrolladas en los estudiantes.

Se atenderán las diferencias de aprendizajes mediante la aplicación del Diseño Universal del aprendizaje (DUA) (decreto 83/2015)

En caso de accidente; enfermedad; embarazo; en el transcurso del año, se debe presentar el certificado médico correspondiente, en un plazo no superior a 7 días de informada la situación al Establecimiento.

Unidad Técnica Pedagógica coordinará con los docentes los procedimientos de aprendizajes mientras dure el período de maternidad; ausencia y/o restricción de actividad física.

DE LA CALIFICACIÓN

Artículo 7°.-Los estudiantes serán evaluados en todas las asignaturas del plan de estudios, con un número determinado de calificaciones, según sea la extensión de la unidad y de los procedimientos evaluativos planificados.

Las evaluaciones serán coeficiente uno.

Se entregará informe de notas parciales durante las reuniones mensuales de subcentro de padres y apoderados, las cuales deberán estar previamente publicadas en el Libro digital. Al término de cada semestre se entregará el Informe de Notas en conjunto con el Informe de Logros Personales; éste se expresará con los siguientes conceptos: Notablemente, Claramente, Levemente, Escasamente y No Observado.

Las observaciones del Informe de Logros Personales corresponden a las conductas de los estudiantes en las áreas acorde a los Objetivos de Aprendizajes Transversales.

Se realizarán entrevistas con el apoderado durante el semestre para entregar y/o requerir información sobre logros de aprendizaje y conducta, en los horarios preestablecidos para los profesores jefes. Las entrevistas se realizarán en el formato entregado por la orientadora para que queden de respaldo como evidencia.

Los estudiantes deberán ser informados durante la primera quincena de cada semestre sobre las fechas, los contenidos y el tipo de instrumento de evaluación que se utilizará, previa recepción en UTP. Una vez acordada la fecha no habrá postergación quedando evidencia de esta información en la plataforma Mateo. Salvo situaciones de fuerza mayor.

El profesor de asignatura registrará las fechas en el calendario disponible en el curso. Ante situaciones de excepción, resolverá Unidad Técnica.

Las asignaturas al evaluarse en forma continua, en un proceso sistemático, darán cumplimiento a la calendarización de las pruebas considerando como máximo la realización de dos evaluaciones parciales en un mismo día.

Los resultados de las pruebas y trabajos deberán entregarse a los estudiantes dentro de los 10 días hábiles siguientes, registrándose de inmediato en el Libro digital. Será obligación del profesor ante un resultado insuficiente sobre un 50% reforzar y realizar un nuevo tipo de evaluación que todos rendirán conservándose la calificación mayor para registrarla dentro del plazo correspondiente en el Libro digital.

No se podrá aplicar una nueva prueba en desconocimiento de la calificación de la anterior.

Los estudiantes que no se presenten a rendir prueba en la fecha fijada, estando justificados, se les recalendarizará la prueba por el profesor de la asignatura y, los que no estuviesen justificados deberán rendir la evaluación en el momento en que se reintegren a la clase correspondiente a la asignatura.

Los estudiantes que encontrándose en las dependencias del establecimiento evadan una evaluación, deberán rendirla al momento de ser ubicado.

El estudiante en situación de reiteración de ausencia a prueba calendarizada será evaluado con nota mínima si no existiese certificado médico.

Las inasistencias a evaluaciones deberán ser justificadas en forma presencial por el apoderado, previo a la realización de la evaluación.

Los estudiantes cuyos apoderados hayan presentado en Inspectoría, el certificado médico u otro documento que acredite que la inasistencia superior a una semana obedeció a causa justificada que le impedía estudiar, en este caso los estudiantes deben acercarse a Unidad Técnica para recibir un calendario especial de pruebas que los profesores de asignatura deben aplicar en la fecha fijada.

El apoderado no podrá retirar al estudiante mientras éste no haya rendido su evaluación calendarizada.

Cuando un estudiante tenga prueba y esté suspendido por falta disciplinaria, tendrá el derecho y estará obligado a asistir a rendir la prueba. Finalizada la evaluación deberá retirarse del establecimiento.

No será válida la autorización de salida antes del término de la jornada habitual de clase si el estudiante tuviera fijada anticipadamente la entrega de trabajos, control, prueba o interrogación. En este último caso, solamente UTP decidirá el retiro del estudiante con los antecedentes que obren en su poder.

Los estudiantes que deban concurrir a eventos para representar al Colegio deberán informar al Coordinador Extraescolar, quien tramitará en Unidad Técnica la postergación de la evaluación, presentando la lista firmada y timbrada. Se debe salvaguardar el cumplimiento del proceso escolar y favorecer la participación de los jóvenes.

El estudiante que **sea sorprendido de hecho copiando** en la prueba (mediante uso de celular, intercambio de pruebas, papel escrito, con audífonos, etc.) o adultere maliciosamente la evaluación, se le retirará la prueba quedando como evidencia y será calificado con nota mínima sin derecho a apelación y, al que facilite información se le retirará la prueba, se revisará con lo que haya respondido y se calificará según escala. Se debe registrar la observación escrita.

En caso de plagio evidente o copia textual de la web en un trabajo calificado el profesor interrogará exhaustivamente al estudiante sobre la investigación realizada optando a una nota máxima de aprobación 4,0.

Disposiciones de promoción en situaciones especiales.

En casos debidamente justificados (enfermedades, fallecimiento de los padres, o un familiar directo, servicio militar, maternidad, becas y eventos nacionales e internacionales del área de cultura y del deporte), el Director(a) podrá autorizar la promoción de los estudiantes con porcentajes menores de asistencia.

En caso de maternidad: las estudiantes en situación de embarazo o maternidad podrán ingresar a clases y rendir normalmente en sus actividades académicas y de evaluaciones, sin embargo, tendrán derecho a un sistema evaluativo alternativo si por razones de salud o controles médicos estos le impidan asistir regularmente al establecimiento.

La estudiante en situación de embarazo tendrá derecho a adaptar su uniforme escolar a sus especiales condiciones. Su inasistencia será justificada con los certificados o carné de control maternal; en caso de que coincidan los controles con alguna prueba, el (la) profesor(a) reprogramará en forma conjunta con la estudiante la nueva fecha; la entrega de trabajos o en caso de disertaciones se organizará de manera previa por la estudiante con el (la) docente.

En el caso de madres y padres, los estudiantes en esta condición tendrán las mismas garantías descritas anteriormente; para flexibilizar su asistencia, rendición de pruebas, entrega de trabajos, disertaciones, cuando exista una causal de atención de su hijo(a)

Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás en relación con su permanencia en el colegio.

Los estudiantes extranjeros que se incorporen al establecimiento durante el año escolar deberán cumplir con las normativas del Reglamento de Evaluación del colegio. En caso de contar con el documento de convalidación deberán rendir los exámenes dentro de la unidad educativa para regularizar su situación académica de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de inclusión. (Ley N° 20.845)

Artículo 8°.-Las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no inciden en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los estudiantes.

La asignatura de Religión es optativa por decisión de los Padres y Apoderados en el momento de la matrícula, siendo el último plazo para conocer la opción definitiva de la familia el 30 de marzo. Se expresa en conceptos y no incide en la promoción escolar.

De acuerdo con el Plan Común Electivo de 3° y 4° Medio (Reforma Curricular/2020) el colegio ofrece a los estudiantes que no realizan Religión, las asignaturas de: Historia, Geografía y Ciencias Sociales; Arte Musical; Educación Física y Salud, las que serán evaluadas y su nota se incorporará a la asignatura afín o similar.

De acuerdo con las Bases Curriculares de Enseñanza Básica, se incorpora como asignatura al plan de estudio Orientación, la que será evaluada a través de instrumentos no tradicionales: escala y pauta de observación, cuestionarios, autoevaluación individual y grupal, lista de cotejo, rúbrica, etc. Se calificará en notas (por exigencia de la plataforma Mateo) y se expresará en conceptos (Muy Bueno - Bueno – Suficiente – Insuficiente), pero no incidirá en la promoción escolar.

Artículo 9°.- La calificación final anual de cada asignatura o módulo deberá expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.

Las calificaciones correspondientes a las evaluaciones para la nota 4,0 tendrán un nivel de exigencia de un 70%. La calificación mínima de aprobación en cada asignatura es el 4,0.

Las calificaciones parciales y el promedio semestral se expresarán en una escala numérica de 1,0 a 7,0 con un decimal.

De 1° a 4° básico las calificaciones de las pruebas PME serán siempre formativas (referenciales).

De 1° a 4° Medio no se realizará evaluación final al término del semestre, ni anual.

De 7° Básico a 4° Medio (Liceo Bicentenario) se diagnostica por nivel, se avanza siempre que se logre el 80% de aprendizaje del nivel, sino no se logra, se refuerza y se aplica evaluación nuevamente.

El profesor deberá entregar un informe de respaldo a UTP cuando califique con nota 1,0 el logro de aprendizajes de los estudiantes.

Otras situaciones contempladas en el Reglamento, se aplicarán el artículo 11° y 12°

El promedio semestral será el resultado del promedio de notas parciales y se expresará con un decimal, **sin aproximación**.

El Promedio anual, es el resultado del promedio aritmético de los dos semestres.

El Promedio Anual se expresará en una escala numérica de 1,0 a 7,0, **con un decimal aproximado**.

El Promedio General, de la suma total de las asignaturas del Plan de Estudios, se expresará en una escala numérica de 1,0 a 7,0, **con un decimal aproximado**.

Artículo 10°.- La obligación **mínima** de calificaciones y las ponderaciones que se utilizará para calcular la calificación semestral y de final de año de una asignatura se detalla en las siguientes tablas:

HORAS AULA ASIGNATURAS	EVALUACIÓN FORMAL	EVALUACIÓN PROCESUAL	TOTAL DE CALIFICACIONES SEMESTRALES
2 horas	2	2	4 calificaciones.
3 horas.			
4 horas	2 – 3 o viceversa		5 calificaciones
5 horas			
6 horas	3	3	6 calificaciones
7 horas			
Promedio Anual previo a la evaluación	70%		
Calificación Prueba Especial	30%		

Promedio Final de la Asignatura	100%
---------------------------------	------

DE LA PROMOCIÓN

Se entiende por promoción, la situación final del proceso de aprendizaje cursado por el estudiante, en el año lectivo correspondiente y que puede arrojar como resultado que el estudiante repita o pase de curso.

Artículo 11°.-Para la promoción, se considera conjuntamente, el logro de objetivos y la asistencia.

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

a) Serán promovidos los estudiantes de 1º Año de Enseñanza Básica a 4º Año de Enseñanza Media, que hubieren aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudio. Habiendo obtenido una nota final igual o superior a 4,0 en cada asignatura.

b) Serán promovidos los estudiantes de los cursos de 1º año de Enseñanza Básica a 4º año de Enseñanza Media, que no hubieren aprobado una asignatura o actividades de aprendizaje siempre que su nivel general de logros corresponda a un promedio 4,5 o superior, incluido el no aprobado.

Las notas insuficientes pueden corresponder a cualquiera Asignatura del Plan de Estudio.

El estudiante tiene derecho a rendir **Prueba Especial** la que considerará los contenidos relevantes de los dos semestres.

c) Serán promovidos los estudiantes de los cursos de 1º Año de Enseñanza Básica a 4º Año de Enseñanza Media, que no hubieren aprobado dos asignaturas o actividades de aprendizajes, siempre que su nivel general de logros corresponda a un promedio de 5,0 o superior, incluidos los no aprobados.

Las notas deficientes pueden corresponder a cualquier asignatura.

No obstante, lo establecido en el párrafo anterior, si entre las dos asignaturas **no aprobadas** se encuentra Lenguaje y Comunicación y/o Matemática, los estudiantes de 3º y 4º Año Medio, serán promovidos siempre que su nivel de logro corresponda a un promedio general de 5,5 o superior. Para efecto del cálculo de este promedio se considerará la calificación de las dos asignaturas no aprobadas.

Los estudiantes de 5º básico hasta 4º medio tienen derecho a rendir Pruebas Especiales en una o dos asignaturas deficientes.

El estudiante que tenga 3 o más asignaturas reprobadas, no tendrá derecho a rendir Prueba Especial.

La asistencia a rendir la Prueba Especial es obligatoria por ser su derecho. Si el alumno no se presentase, conservará la nota de presentación.

La calificación obtenida en la Prueba Especial corresponderá al 30% de la calificación final, siendo el otro porcentaje 70% correspondiente al Promedio Anual obtenido antes de rendir la prueba de la asignatura. Si finalizadas las pruebas especiales obtiene nota final 3,9 en la/la asignatura(s) se transformará en nota 4,0

Repiten curso los estudiantes de 1º Año de Enseñanza Básica a 4º Año Enseñanza Media, que no cumplan con los requisitos de asistencia y/ o rendimiento.

La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta a más tardar, al término del año lectivo.

No existen las situaciones pendientes.

2) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

a) Por razones debidamente justificadas, el Director(a) del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico- pedagógico previa consulta al Consejo General de Profesores, podrá autorizar

la promoción de los estudiantes con porcentaje menores a la asistencia requerida, fundadas en razones de salud u otras causas justificadas.

b) Las inasistencias a clases deberán ser justificadas con certificados médicos y/o con la presencia personal en el establecimiento del apoderado, en un plazo de no más de 24 horas de haber sido extendido.

c) Se considerará como asistencia regular, la participación de los estudiantes que representen al Colegio o Comuna en eventos provinciales, regionales, nacionales e internacionales.

Artículo 12°.-En casos debidamente calificados y excepcionales, el Director(a) en conjunto con el Consejo de Profesores podrán decidir la promoción de un estudiante antes del término del año escolar respectivo. Para ello, el profesor jefe deberá presentar un informe escrito a la directora para aplicar la excepción. Causales: Enfermedades, cambio de domicilio, viajes al exterior, embarazos, etc.

En los casos de los estudiantes de 1º Año Básico detectados durante el año lectivo con problemas de aprendizaje; diagnosticados por especialistas, y que no manifiesten un avance pedagógico esperado, el profesor jefe deberá emitir un informe escrito que fundamente la repitencia.

La promoción de 1º a 2º año básico y de 3º a 4º año básico es automática, no obstante, el Director del respectivo colegio podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado, no promover de 1º a 2º año básico o de 3º a 4º año básico, a aquellos (as) estudiantes que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática, en relación con lo esperado para su curso y edad.

Para las estudiantes embarazadas o madres no se considerará necesariamente el 85% de asistencia a clases durante el año escolar. Cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el postparto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, lactancia, control del niño sano, pediátrico u otra similares que determine el médico tratante.

Si fuera necesario por razones de salud se aplica Art. 15°.4. La Directora, previo informe del Profesor Jefe, autorizará la promoción de curso en los casos de alumnas embarazadas, madres y padres con menor porcentaje de asistencia. En caso de complicación de salud de la futura madre o del hijo(a) debidamente certificado, en el periodo del segundo semestre, la Directora podrá autorizar de manera anticipada el cierre del año escolar.

Artículo 13°.- El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento.

Artículo 14°.- La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar.

REGULACIÓN REFERIDA A LA GESTIÓN PEDAGOGICA DE PRE –BÁSICA.

Artículo 15°: La planificación diversificada del universo de Educación Parvularia se elabora a partir de las nuevas bases curriculares (BCEP), vigentes para el presente año escolar 2019 bajo un formato institucional de frecuencia de elaboración mensual.

Los ámbitos que la planificación diversificada que debe contemplar es:

- ÁMBITO DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL
- ÁMBITO COMUNICACIÓN INTEGRAL
- ÁMBITO INTERACCIÓN Y COMPRENSIÓN DE ENTORNO

Los Núcleos de aprendizaje que se deben considerar son:

- Identidad y autonomía
- Convivencia y ciudadanía
- Corporalidad y movimiento
- Lenguaje verbal
- Lenguaje artístico
- Exploración del entorno natural
- Comprensión del entorno sociocultural
- Pensamiento matemático

Artículo 16°: La evaluación de los aprendizajes se debe realizar:

1.- Por medio de rubricas elaboradas por cada educadora que incluye los niveles de logros y aprendizajes adquiridos por cada párvulo durante el mes.

2.- Pruebas formativas escritas de corte con aplicación semestral y final de año.

Los procesos de evaluación y logros se entregan a los apoderados por medio de información general en reuniones de apoderados, entrega de informe pedagógicos semestral y entrega de informe de personalidad semestral.

Artículo 17° : La supervisión pedagógica se debe realizar:

La supervisión pedagógica se efectuará por parte del equipo técnico al equipo de pre- básica por medios procesos técnicos pedagógicos tales como:

- Observación y retroalimentación en aula
- Supervisión de los aprendizajes
- Triangulación
- Monitoreo de los aprendizajes
- Seguimiento a la cobertura curricular
- Instancia de trabajo colaborativo: reuniones de coordinación, círculos pedagógicos, rondas didácticas, entre otros.

Artículo 18°: La coordinación de perfeccionamiento de los docentes y asistentes.

El proceso se trabajará de acuerdo con las necesidades y opciones disponibles y se llevan a cabo según la institución para la capacitación y/o perfeccionamiento.

Artículo 19°: REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PARVULOS:

- En cuanto a la conformación de los grupos y las características para la configuración de cada uno de los niveles o subniveles: Se consideran la conformación de grupos respecto a los tramos etarios expresados en las bases y ley. Los grupos se conforman en los procesos de matrícula que el colegio dispone según plazos y periodos definidos.
- En lo relativo a los procesos de adaptación en el traspaso de un nivel a otro.

a).- Entre educadoras: reuniones de coordinación e instancias de trabajo colaborativo

b).- Entre educadoras, asistentes y profesoras de 1° básico: Instancia de trabajo colaborativo en consejo de profesores, reuniones, etc. y acciones como visitas entre pares para conocer el nuevo curso, lineamientos comunes desde rutinas, uso de material, entre otros.

Una vez finalizado el proceso educativo el establecimiento educacional entregará a todos los estudiantes un certificado anual de estudios que indique las asignaturas de Formación

General y Formación Diferenciada, con las calificaciones obtenidas, la situación de promoción final, según planes de estudio de cada nivel.

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

El certificado anual de estudio es un documento oficial de la situación de promoción del estudiante y no tiene otro uso.

El Ministerio de Educación, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado. Lo anterior, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880.

Artículo 20°.- En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, el rendimiento escolar del estudiante no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

Artículo 21°.- La licencia de educación media permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de educación superior. La Licencia de Enseñanza Media será obtenida por todos los estudiantes que hubieren aprobado el 4° Año Medio Humanístico-Científico. Esta disposición es válida para todos los establecimientos reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

Es confeccionada por el profesor jefe, y será otorgada a los estudiantes que hayan aprobado 4° Año Medio en Ceremonia de Licenciatura.

El Colegio mantendrá un Registro Anual de Licencias de Educación Media.

Artículo 22°.- Todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

Las situaciones de evaluación y promoción no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Secretaría Ministerial de Educación dentro de la esfera de su competencia.

Artículo 23°.- Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los estudiantes, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas o módulos del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada estudiante y la situación final correspondiente.

Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el director del establecimiento.

Cada profesor jefe revisará las notas obtenidas por sus estudiantes, en su curso respectivo y en triplicado.

Se designará una comisión revisora de actas.

Se enviarán las actas a la Secretaría Ministerial de Educación antes del 31 de Diciembre del año en curso.

De la Revisión y Modificación

El Reglamento de Evaluación será enviado a la Dirección Provincial de Educación para su conocimiento y revisión.

Se entregará un ejemplar a cada profesor para su conocimiento y ejecución.

Se realizará en las reuniones de Padres y Apoderados un trabajo de análisis e internalización del presente Reglamento de Evaluación.

Al término de cada año escolar se revisará y readecuará el presente Reglamento de acuerdo con la experiencia de su aplicación en el año escolar lectivo.

ANEXO IV: REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA

FUNDAMENTACIÓN

La Educación Parvularia tiene propósitos definidos que apuntan a desarrollar sus capacidades y potencialidades mediante experiencias de aprendizaje motivadoras y significativas. Los primeros años de vida ejercen una influencia muy importante en el desenvolvimiento personal y social de todos los niños y niñas; en este período desarrollan su identidad personal, adquieren capacidades fundamentales y aprenden las pautas básicas para integrarse a la vida social. El Reglamento Interno de Educación Parvularia, está elaborado en base a el Reglamento interno del colegio y está en conformidad a los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los referidos derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato, y de procedimientos generales del establecimiento. Todo ello, a fin de asegurar el desarrollo y formación integral de los párvulos, así como el logro de los objetivos de aprendizaje planteados en nuestro proyecto educativo. Los niveles de Educación Parvularia de nuestro establecimiento compuestos por escuela de lenguaje y nivel parvulario regular, se rigen en cuanto a lo técnico - pedagógico según los lineamientos emanados del Ministerio de Educación.

Principios Orientadores.

Los Reglamentos Internos de los establecimientos de educación Parvularia en su integridad y cada una de sus disposiciones, deben respetar en general los principios de todo el sistema educativo que le resulte aplicables, siendo especialmente significativo observar los siguientes.

Dignidad del ser humano.

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile que se encuentran vigentes. En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, la cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de los párvulos, profesionales, asistentes de la educación, madres, padres, apoderadas y apoderados, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos. Por su parte, “La Convención de Derechos del niño, dotó a todo ser humano menor de 18 años de edad, de un reconocimiento jurídico como sujeto activo de derechos, merecedor de una protección diferenciada de la que reciben los adultos en la Declaración Universal de Derechos Humanos”.

Interés superior de los niños y de las niñas.

Tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. El contenido específico de este principio debe determinarse caso a caso. Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa debe realizarse teniendo en cuenta siempre, las

condiciones particulares de cada niño, niña o grupo de niños, entendiendo que estas últimas se refieren a las características específicas de éstos, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras. Por ejemplo, se podrá considerar la presencia o ausencia de los padres o madres, el hecho de que el niño o niña viva o no con ellos y la calidad de la relación del grupo familiar. Luego, su protección incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados del cuidado o la protección de los niños, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como en relación con la existencia de una supervisión adecuada. En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse la persona en su completa integridad.

Autonomía progresiva.

Los artículos 5 y 12 de la Convención de Derechos del Niño, disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños y niñas, permitiendo el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía, esto vinculado a su autogobierno, en la medida que sus capacidades lo permitan. Corresponderá al Estado, a los establecimientos de Educación Parvularia y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo con la evolución de sus facultades. No discriminación arbitraria. El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19, N°2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. Para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente qué se entiende por discriminación arbitraria.

La Ley 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. En el ámbito educacional, este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los niños y niñas; el principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; el principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades. En este contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de

discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes. La Ley General de la Educación consagra el derecho de los niños y niñas a no ser discriminados arbitrariamente, en consecuencia, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente a los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar este principio en el Proyecto Educativo.

Participación.

La normativa educacional garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Así, los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión, las madres, padres, apoderados y apoderadas gozan del derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo, y aportar al desarrollo del Proyecto Educativo, asimismo, los y las profesionales y asistentes de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.

La participación de la comunidad educativa, en su conjunto se manifiesta a través de instancias como Consejo Escolar, centro de padres y apoderados u otra entidad de similares características.

Autonomía y diversidad.

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

Responsabilidad.

La educación es una función social, es decir, es deber de toda comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también con determinados deberes. Son deberes de los miembros de la comunidad educativa, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y, en general, normas del establecimiento, con el fin del correcto funcionamiento de la entidad educacional.

Legalidad.

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, por lo que las disposiciones de los Reglamentos Internos que convengan normas legales se tendrán por no escritas, razón por la cual no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas a miembros de la comunidad educativa o adopción de decisiones por parte del establecimiento. La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su RI (Reglamento Interno), por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo. En este último sentido, los RI deben contener una descripción específica de las conductas de los miembros adultos de la comunidad educativa que constituyen faltas o infracciones,

debiendo identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a este hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Los establecimientos de Educación Parvularia no pueden contemplar sanciones a las y los párvulos en los RI.

Las disposiciones del RI deberán ser conscientes con la regulación que exista en el reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones podrán aplicarse por la infracción de éstas.

Justo y racional procedimiento.

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N°3, inciso 6°, de la Constitución Política de la República. Conforme a la anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en el Reglamento Interno. Se entenderá por procedimiento justo y racional aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al miembro de la comunidad educativa de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; que respete la presunción de inocencia; que garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y entregar los antecedentes para su defensa; que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

Proporcionalidad.

El principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno. En consecuencia, la calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el RI debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

Transparencia.

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j) de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados(as), a ser informados sobre el funcionamiento general de los distintos procesos del establecimiento; así, se dispone el derecho a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o párvulos bajo su responsabilidad, respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento. De esta manera, las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

Fuente de la normativa.

Circular 860 del 26 de noviembre de 2018, Superintendencia de Educación Parvularia.

Derechos y deberes de la comunidad educativa.**De la educadora de aula y asistente:**

a) Educar y guiar a sus estudiantes para desarrollar al máximo las capacidades de cada uno de ellos. b) Organizar, planificar, desarrollar y evaluar todas las actividades docentes. c) Resguardar e integrar en cada ámbito subsector o asignatura la formación de valores, hábitos, actitudes y emociones. d) Desarrollar de manera comprometida todas las actividades que corresponden a su rol. e) Compromiso con su quehacer pedagógico. f) Cumplir con su horario de clases, no dejando solo a los alumnos y alumnas. g) Cumplir con la normativa vigente, en cosas administrativas, técnico pedagógicas. h) Asistir a ceremonias y actos programadas por el establecimiento. i) Mantener actualizados los datos de los estudiantes y familiares de los y las estudiantes. j) Presentarse a los consejos de docentes que fuesen convocados. k) Cuidar y preocuparse por el buen uso del material didáctico y las dependencias del establecimiento. l) Comprometer a las familias del establecimiento con el quehacer de sus hijos e hijas. m) Contribuir permanentemente con su actitud a mantener un clima de óptimas relaciones humanas y profesionales, para tener siempre un ambiente laboral grato. n) Asistir a taller de reflexión cuando sea convocado. o) Realizar reuniones de apoderados(as). p) Realizar entrevistas individuales apoderados y apoderadas.

Derecho y deberes de los apoderados y apoderadas.**Deberes:**

a) Ser un agente activo en todo el proceso educativo de su hijo(a) b) Ser respetuoso y cortés con todo personal de la comunidad escolar. c) Cumplir con sus responsabilidades de apoderado, tales como: horarios, asistir a reuniones, entrevistas o actividades del establecimiento, mensualidades, en otros. d) Proveedor de los materiales necesarios, para que su pupilo(a) pueda cumplir con sus actividades escolares. e) Acatar las decisiones del Establecimiento, con la debida información que a él o ella le concierna. f) Participar y apoyar las actividades lectivas y no lectivas que organice el establecimiento. g) Mantener una comunicación efectiva, actualizada y motivadora con los agentes que participan en la formación de su pupilo(a). h) Ser un aporte a la enseñanza. i) Ser respetuoso de los acuerdos tomados. j) Ser asertivo en las formas comunicativas que utilice. k) Cumplir con la normativa del establecimiento. l) Mantener buenas relaciones humanas en los grupos y actividades. m) Estar dispuesto a la colaboración si fuese solicitada.

Derechos:

a) Conocer a cabalidad los protocolos y reglamentos del establecimiento. b) Derecho de los niños y niñas a recibir una educación de calidad. c) Derecho a recibir buen trato. d) Derecho a contar con la presencia permanente de una persona adulta que les brinde seguridad. e) Derecho a contar con un espacio físico adecuado, en buenas condiciones higiénicas para desarrollar sus actividades, en un ambiente que les brinde seguridad. f) Derecho de las madres, padres y/o apoderados a recibir un trato igualitario, respetuoso, que considere sus opiniones. g) Derecho a ser informados acerca del progreso y comportamiento de sus hijos e hijas. h) Derecho a ser acogidas/os y recibir orientación de la unidad educativa, respecto a la educación de sus hijos e hijas. i) Derecho a compartir con sus hijos e hijas en la unidad educativa en la cual participan. j) Derecho a que se cumplan los acuerdos tomados y los planes de trabajo pedagógico

con los párvulos. k) Derecho a integrarse al centro de padres, madres y /o apoderados con derecho a voz y voto. l) Derecho a tener una organización con personalidad jurídica. m) Derecho a contar con un espacio físico adecuado para desarrollar actividades entre adultos/as. n) Derecho a contar con la participación de profesionales que entreguen, a las familias, orientación respecto de su rol educativo.

Regulaciones técnico – administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional.

El Colegio Bicentenario Antonio Varas de Vicuña, se rige por calendario escolar emanado por el Ministerio de educación. El retiro de estudiantes dentro de la jornada escolar, se registran en el libro de salida.

Niveles de enseñanza regular: Primer Nivel de Transición, Segundo Nivel de Transición, el total de estudiantes por jornada es de estudiantes.

Horario de funcionamiento niveles Educación Parvularia:

El horario diario de funcionamiento en jornada de mañana es desde las 08:30 a 13:00 hrs.

EL horario diario de funcionamiento en jornada de tarde es desde las 14:00 a 18:30 hrs.

Organigrama de la Educación Parvularia.



Canales de comunicación con las familias son:

Entrevistas a la Familia: tienen por objetivo dar a conocer información y recibir información pedagógica, buen trato, vida saludable, favoreciendo la comunicación comprensiva con la familia. Reuniones de apoderados: El objetivo es generar lazos afectivos, dar información general y específica del nivel. Libreta de comunicaciones y/o plataforma virtual: Cada párvulo cuenta con libreta de comunicaciones, el cual es el medio oficial de comunicación entre el hogar y el colegio, también contamos con una plataforma virtual de mensajes.

Libro de clases:

Por otro lado, cada nivel educativo cuenta con un libro de clases, donde se registran según ámbitos de aprendizaje y horarios de clases.

Informes al hogar:

Se entregan al término de cada semestre, con el fin de dar a conocer la evolución del y de la estudiante en cuanto a los aprendizajes alcanzados.

Llamadas telefónicas:

Tienen como finalidad comunicarse de manera efectiva y rápida entre el colegio y la familia. **Recepción de párvulos.**

El personal de Educación Parvularia, las educadoras y/o Docente serán las encargadas de recibir a los niños y a las niñas y acoger sus inquietudes, si un apoderado o una apoderada necesita una cita con la educadora del nivel deberá solicitar entrevista a través de correo electrónico o por libreta de comunicaciones, para agendarla dentro del horario establecido para estas ocasiones.

Proceso de admisión.

El proceso de postulación e inscripción de matrícula de los estudiantes es a través de la Plataforma SAE (Sistema de Admisión Escolar), del Ministerio de Educación. El SAE es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados y apoderadas deberán postular a través de la plataforma web, en orden de preferencia, a los establecimientos de su elección. Al eliminarse la selección, las y los apoderados podrán elegir con libertad el colegio al que quieren postular a sus hijos e hijas, ya que los establecimientos educacionales no podrán exigir antecedentes de ningún tipo a las familias, ni tampoco realizar pruebas a de selección o entrevistas personales a los postulantes.

¿Cómo funciona el proceso?

Paso 1: Se postula a través del portal www.sistemadeadmisionescolar.cl, y se debe llenar un formulario con los datos personales del apoderado y del postulante.

Paso 2: En dicho portal, se encuentra información relevante de los Establecimientos Educacionales, como Proyecto Educativo, actividades extraprogramáticas, infraestructura, etc. Se debe ingresar al listado, de todos los establecimientos de su interés.

Paso 3: Debe ordenar en los primeros lugares aquellos establecimientos de su mayor preferencia, y así sucesivamente.

Paso 4: Habrá finalizado una vez que haya enviado su listado de postulación

Paso 5: Conocer los resultados: Cuando se publiquen, podrá: a) ACEPTAR el establecimiento en el que fue admitido su postulante, o b) RECHAZAR el establecimiento en el que fue admitido, y volver a postular en la Etapa Complementaria a los establecimientos que aún cuenten con vacantes disponibles. c)

Paso 6: Matrícula: Con los resultados de su postulación, se debe dirigir al establecimiento donde fue admitido el estudiante para matricularlo(a) de manera presencial. *Fuente: <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl>”

Regulación sobre el uniforme.

Los establecimientos de Educación Parvularia podrán definir de conformidad a la normativa educacional, que el uniforme sea obligatorio, ello deberá estar expresamente señalado en el Reglamento Interno, así como las normas de su uso. (Polar, Buzo y polera institucional, zapatillas deportivas, pechera) Sin perjuicio de lo anterior, se advierte que, en caso excepcionales, por razones debidamente justificadas por madres, padres y/o apoderados o apoderadas, podrán eximir a los y las párvulos de su uso total o parcial. En este sentido, los RI deberán incluir normas sobre el requerimiento de ropa de cambio a los párvulos, siempre considerando las necesidades particulares de los niños y niñas. En ningún caso el incumplimiento de uso del uniforme o las normas sobre requerimiento de ropa de cambio, pueden afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún niño o niña con la prohibición o suspensión de ingresar al establecimiento educacional, por este motivo.

Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos.

Fundamentación:

Los RI de los establecimientos educacionales deben considerar, a lo menos las siguientes regulaciones en este ámbito:

Plan Integral de Seguridad Escolar:

Cada establecimiento debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el cual se constituye como una metodología de trabajo permanente y que involucra a toda la comunidad educativa. Los elementos mínimos que deben incorporarse en todo plan integral de seguridad de un establecimiento de Educación Parvularia, se encuentran detallados en la Circular 860 de la Superintendencia de Educación del 28 de noviembre de 2018, página 11 y 12.

Protocolo de actuación y prevención frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.

Protocolo y prevención frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los y las estudiantes.

Protocolo de actuación y prevención para abordar situaciones relacionadas a droga y alcohol en el establecimiento.

Protocolo de accidentes escolares.

Regulaciones referidas al ámbito de convivencia escolar.

Encargada de convivencia escolar.

Dada la relevancia de la tarea de promover la buena convivencia, posicionándola como un eje clave de la formación integral de los y las estudiantes, es necesario contar con una persona a cargo de la convivencia escolar. Su función es articular y gestionar la implementación de las medidas contenidas en el Reglamento de convivencia y trabajar de acuerdo con el Plan de convivencia escolar, pero es importante enfatizar en la responsabilidad compartida, con los diferentes actores de la comunidad educativa, a fin de evitar que, finalmente, todo el trabajo recaiga sobre un solo actor, lo que terminará por frustrar toda iniciativa, por buena que ésta pareciera inicialmente. Al hacer partícipe a los diferentes actores podemos promover las acciones con mayor compromiso.

Fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia, entre los distintos estamentos asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un buen clima para los procesos de aprendizaje y, teniendo como base la Política Nacional de Convivencia Escolar.

1. Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todas y todos los actores de la comunidad escolar.
2. Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
3. Comunicar oportunamente al Consejo Escolar respecto de los diversos aspectos de la convivencia escolar.
4. Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.
5. Elaborar un plan de acción, que promueva una adecuada convivencia escolar.
6. Monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Acción.

7. Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
8. Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior del establecimiento educacional.
9. Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.
10. Coordinar y liderar un trabajo colaborativo con los diferentes estamentos del establecimiento
11. Dejar registro y evidencias de los casos atendidos y de las actividades que están en el plan de acción.
12. Liderar el equipo Convivencia Escolar, que estará integrado por Inspectora General, Orientadora del colegio, coordinador académico y equipo multidisciplinario de apoyo: una psicóloga y dos asistentes sociales. Solo intervendrá el equipo de gestión cuando el caso lo amerite, con el fin de revisar el informe realizado por la encargada. Este informe deberá ser entregado a Dirección cuando hayan ocurrido situaciones de alta complejidad.

Plan de gestión de convivencia escolar.

El “Plan de Gestión” es un instrumento acordado por Comité de Buena Convivencia, que busca materializar acciones que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una convivencia pacífica. Las actividades que se planifiquen deben estar orientadas al resguardo de los derechos del niño y de la niña, a fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto. Estas acciones deben ser coherentes con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional, y con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno. Para la formulación del plan, es fundamental que las comunidades educativas puedan realizar un autodiagnóstico participativo, que identifique, necesidades, prioridades, metas y recursos. Es importante señalar que el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, debe presentarse por escrito, y ser difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad educativa.

Este plan debe contener a lo menos una calendarización de las acciones a realizar durante el año escolar, señalando el objetivo de cada actividad, lugar, fecha y encargado de realizarla.

Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar medidas disciplinarias y procedimientos.

Quienes forman parte de este nivel de Educación Parvularia, tienen claro y saben que los niños y niñas, son el principal componente principal componente para trabajar en “El buen trato”. El cual tiene como objetivo mejorar las relaciones entre personas, el clima laboral y el sentido de pertinencia de todos quienes somos parte; como Equipo pedagógico, comunidad, familia, niños y niñas.

Faltas y abordaje disciplinario.

Descripción de las Faltas.

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

Faltas leves: Acciones de responsabilidad individual o colectivas que quebrantan normativas del establecimiento y que afectan a otros miembros de la comunidad educativa.

Faltas menos graves: Acciones de responsabilidad individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento. Además de perjudicar la buena convivencia escolar.

Faltas graves: Acciones individuales o colectivas consideradas repetitivas y graves para nuestra comunidad y que quebrantan normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar y todas aquellas acciones que constituyan delito, afectando a cada integrante de nuestra comunidad educativa. (todo el detalle de las faltas, se encontrarán en el reglamento interno y manual de convivencia del establecimiento).

Observación importante:

En la Educación Parvularia no se pueden contemplar sanciones a las y los párvulos en los Reglamentos Internos.

ANEXO V: Protocolo de Seguridad Sanitaria

COVID – 19

**Liceo Bicentenario de Excelencia Colegio Antonio
Varas**

16 de marzo de 2022

I. ANTECEDENTES GENERALES

En el marco de la situación sanitaria que vive el país y considerando lo establecido en la Ley 21.342, la entidad empleadora Nueva Elqui E. I. E., sostenedora del Liceo Bicentenario de Excelencia Colegio Antonio Varas, establece las siguientes acciones para la gestión preventiva, dirigidas a prevenir el contagio de COVID-19 en los lugares de trabajo y de la prestación de servicios educativos, estableciendo un procedimiento y medidas que permitan brindar protección y tranquilidad para quienes desempeñan sus labores en esta entidad empleadora. Estas medidas deberán ser cumplidas por todos los integrantes de la comunidad educativa y agentes externos que ingresen al colegio.

1. Objetivo

Este documento tiene por objetivo establecer las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID-19, que se implementarán en el Liceo Bicentenario de Excelencia Colegio Antonio Varas; como así mismo, los procedimientos a seguir en el evento que existan integrantes de la comunidad educativa contagiados(as) o que sean casos sospechosos o identificados como contacto estrecho.

2. Principios y/o medidas para el control del riesgo

Para la protección de la salud de los integrantes de la comunidad educativa y el control de riesgo de contagio de COVID- 19, se aplicarán las siguientes medidas de control del riesgo:

Tipo de medidas de control del riesgo	Marque con una X
✓ Eliminar el riesgo de contagio en los lugares de trabajo (por ejemplo, mediante el establecimiento de teletrabajo, el control del ingreso de personas enfermas, etc.)	X
✓ Adecuaciones en la infraestructura (por ejemplo, establecimiento de barreras, ventilación, etc.)	X
✓ Acciones organizacionales (redistribución de espacios de trabajo, jornada y turnos diferidos)	X
✓ Administrativas (limpieza, desinfección de las dependencias, aseo personal, capacitación, etc.)	X
✓ Entrega de elementos de protección personal (mascarillas) y capacitación para su uso adecuado, y cuando sea necesario, la entrega de guantes, delantales, protectores faciales, entre otros.	X
✓ Otra (Especificar)	

Además, se aplicarán los siguientes principios para la gestión preventiva del riesgo:

- La comunicación entre el sostenedor y la comunidad educativa para permitir su involucramiento y el conocimiento de la situación en la entidad sostenedora respecto a la implementación de las medidas.
- El autocuidado de todos los integrantes de la comunidad educativa en el cumplimiento de las medidas a implementar, cuidando de cada uno de ellos y de su entorno.
- La participación de todos en las acciones que se definan en esta materia, lo que se aborda en el número 5.
- Organización para la gestión del riesgo, de este capítulo.

3. Alcance

Este Protocolo aplicará a todos los integrantes de la comunidad educativa del Liceo Bicentenario de Excelencia Colegio Antonio Varas, en adelante el Colegio. Además, se aplicará, en lo que resulte pertinente, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias.

4. Definiciones

¿Qué es un coronavirus?

El Nuevo Coronavirus COVID o Sars-CoV2, es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos.

Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfrío común hasta enfermedades más graves, como insuficiencia respiratoria aguda grave.



¿Cómo se contagia?

El virus se transmite principalmente de persona a persona, cuando existe un contacto cercano con una persona contagiada. Por ejemplo, al vivir bajo el mismo techo con un enfermo, compartir la misma sala en un hospital, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte o cuidar a un enfermo sin las debidas medidas de protección.

¿Cuáles son los signos y síntomas?

Los principales síntomas son:

- a. Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
- b. Tos.
- c. Disnea o dificultad respiratoria.
- d. Congestión nasal.
- e. Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- f. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- g. Mialgias o dolores musculares.
- h. Debilidad general o fatiga.
- i. Dolor torácico.
- j. Calofríos.
- k. Cefalea o dolor de cabeza.
- l. Diarrea.
- m. Anorexia o náuseas o vómitos.
- n. Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia).
- o. Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)

Se considerarán signos o síntomas cardinales los indicados en los literales a., n. y o. precedentes, los demás, se consideran signos o síntomas no cardinales.

¿Existe tratamiento para el Nuevo Coronavirus COVID-19?

En la actualidad no existe tratamiento específico. El tratamiento es solo de apoyo, depende del estado clínico del paciente y está orientado a aliviar los síntomas y, en los casos graves, al manejo hospitalario de sus consecuencias o complicaciones.

Nuevas definiciones entregadas por MINSAL, vigentes desde el 20 de enero.

Caso Confirmado

- A) Persona, viva o fallecida, con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- B) Persona viva, que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test. Debe dar aviso de su condición a todas las personas que pueda contactar directamente que cumplan con la definición de persona en alerta COVID- 19.

Caso confirmado vía auto testeo.

Corresponde a una persona que resulta positiva a través de un test doméstico de ANTÍGENO, no de anticuerpos (puede conocer la diferencia aquí), realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud

- Debe seguir las mismas medidas y conductas respecto a días de aislamiento y aviso a Persona Alerta Covid.
- En el caso de agravarse puede consultar a un médico.
- En el caso de requerir licencia médica debe consultar a un médico (puede ser a través de teleconsulta o una vez finalizado el aislamiento si desea hacerlos de manera presencial).

Caso probable por imagenología

Persona viva o fallecida que cumple con la definición de Caso Sospechoso, con un test PCR o antígeno negativo o indeterminado o sin test diagnóstico, pero tiene una tomografía computarizada de Tórax (TAC) con imágenes sugerentes de COVID-19.

Caso sospechoso

a) Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal (*) o dos o más de los signos o síntomas restantes (signos o síntomas nuevos para las personas y que persisten por más de 24 horas):

Síntomas Cardinales

- Fiebre (temperatura corporal de 37.8°C o más)
- Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia)
- Pérdida brusca o completa del gusto (ageusia)

Síntomas No Cardinales

- Tos o estornudos
- Congestión nasal
- Dificultad respiratoria (disnea)
- Aumento de la frecuencia respiratoria (taquipnea)
- Dolor de garganta al tragar líquidos o alimentos (odinofagia)
- Dolor muscular (mialgias)
- Debilidad general o fatiga
- Dolor torácico
- Escalofríos
- Diarrea
- Anorexia o náuseas o vómitos
- Dolor de cabeza (cefalea)

b) aquella persona que presenta una Infección Respiratoria Aguda Grave (IRAG) que requiere hospitalización.

c) Contacto Estrecho definido por la SEREMI de Salud que tenga al menos un signo o síntomas de los descritos en la letra A.

CORRESPONDE PCR O PRUEBA DE DETECCIÓN DE ANTÍGENOS

Si los test resultan negativos y persiste la alta sospecha o indicación de COVID-19, se recomienda repetir.

Caso sospechoso de reinfección

Persona que tuvo un primer episodio sintomático o asintomático confirmado de COVID-19 (SARS-CoV-2), en el cual han transcurrido 60 días* desde la fecha de notificación del episodio previo y que actualmente cumple con la definición de caso confirmado. *En caso de existir evidencia altamente sugerentes de encontrarse ante una sospecha de reinfección antes de los 60 días señalados, la SEREMI de Salud, según criterio epidemiológico, podrá clasificar y tratar el caso como una reinfección con todas las medidas que ello conlleva.

Indicaciones según caso.

- Para caso probable o confirmado sin inmunocompromiso.

Asintomático, Sintomático Leve o Moderado.

Caso sin inmunocompromiso que no requiere hospitalización, manejado en domicilio o en residencia sanitaria.

El aislamiento termina cuando han transcurrido 7 días desde la aparición de los síntomas. En casos asintomáticos, 7 días desde la fecha de toma de muestra. Si continúa con síntomas al finalizar el aislamiento el caso debe volver a consultar a un médico a la brevedad.

Caso Severo Hospitalizado.

Caso sin inmunocompromiso que requirió hospitalización por COVID-19. El aislamiento termina cuando han transcurrido 14 días desde la aparición de los síntomas.

- Para caso probable o confirmado con inmunocompromiso.

Persona que ha recibido trasplante, tratamiento prolongado con corticoides u otro medicamento inmunomodulador o quimioterapia para el cáncer; persona que vive con VIH que tenga un recuento de CD4 bajo 200cel/mm³ o sin terapia antirretroviral, en hemodiálisis, perito diálisis o cualquier otro cuadro que el médico tratante determine que

compromete la respuesta inmune del organismo en forma importante, independiente de la gravedad del cuadro de COVID-19.

El aislamiento termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre asociada a una mejoría clínica de otros síntomas y han transcurrido 21 días desde la aparición de los síntomas (sintomático) o desde la toma de muestra (asintomáticos).

Personas en Alerta Covid.

a) Persona que vive o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un case probable o confirmado sintomático desde los 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso.

b) Persona que vive o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un case probable o confirmado asintomático desde los 2 días antes y hasta 7 días después de la toma de muestra.

Indicaciones.

a) Toda persona que cumpla la definición de persona en alerta COVID-19, independiente de si presenta o no signos o síntomas sugerentes de COVID-19, debe procurar realizarse un examen confirmatorio sea PCR o prueba de detección de antígenos, tomada en un centre de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test. Dicho examen se debe realizar durante los 2 primeros días desde el contacto con el caso considerando como día 1 el último día de contacto con el case. Si presenta síntomas debe ser de inmediato.

b) La persona debe estar atenta a la presentación de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el case.

c) Medidas de autocuidado: Uso de mascarilla quirúrgica, evitar actividades sociales, lugares aglomerados, sin ventilación y teletrabajo en la medida de lo posible.

Contactos Estrechos en Brotes.

Luego de la investigación epidemiológica exhaustiva, en el caso de brotes confirmados y priorizados por la Autoridad Sanitaria algunas personas podrán ser consideradas contactos estrechos según la siguiente definición:

a) Persona que ha estado expuesta a un caso probable o confirmado sintomático, desde los 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso.

b) Persona que ha estado en contacto con un caso probable o confirmado asintomático, entre 2 días antes y 7 días después a la toma de muestra.

En ambas situaciones (A o B), se deben cumplir al menos una de las siguientes exposiciones:

- Contacto cara a cara, a menos de un metro de distancia y durante al menos 15 minutos, o contacto físico directo, sin el correcto uso de mascarilla.
 - Compartir un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.
 - Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o recintos similares (se excluyen hoteles), internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo, entre otros.
 - Trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro, por 2 horas o más.
 - Brindar atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin los elementos de protección personal recomendados: mascarilla de tipo quirúrgica y protección ocular; y si se realiza un procedimiento generador de aerosoles de mayor riesgo, protector ocular y respirados N95 o equivalente.
- * Corresponderá finalmente a la Autoridad Sanitaria determinar si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho, ya sea con estas circunstancias u otras no especificadas en este listado.

No se considerará contacto estrecho a una persona durante un período de 60 días después de haber sido un caso confirmado, a menos que la SEREMI de Salud determine lo contrario.

Indicaciones.

- a) Se debe procurar el testeo en todos los contactos estrechos en brotes priorizados identificados por la Autoridad Sanitaria, durante los 2 primeros días desde el último contacto con el caso considerando como día 1 el último día de contacto con el Si presenta síntomas debe ser de inmediato.
- b) Los contactos estrechos de COVID-19 deberán cumplir cuarentena por 7 días, considerando como día 1 el último día de contacto con él
- c) Todos los contactos estrechos deben mantener automonitoreo de síntomas (control de temperatura corporal 2 veces al día, control diario de síntomas y mantener las medidas de autocuidado) hasta completar 10 días, considerando como día 1 el último día de contacto con el caso.

Indicaciones de licencias médicas en los trabajadores del colegio (LM).

Caso Probable o Confirmado.

Para estos casos, se deberá emitir una LM por 7 días, con código CIE10 U07.1 (Casos confirmados de Coronavirus), la que puede ser emitida remotamente por parte del médico o profesional habilitado por la Autoridad Sanitaria para tal efecto, en el caso de las LM electrónicas.

Si se considera necesario prolongar la LM de acuerdo a la condición clínica del paciente, se podrá emitir una nueva licencia, utilizando el mismo código CIE10 (U07.1), sin superar el límite máximo de 7 días para cada una de estas licencias.

Caso Sospechoso.

Para estos casos, se deberá emitir una LM por 7 días, con código CIE10 U07.1 (Casos confirmados de Coronavirus), la que puede ser emitida remotamente por parte del médico o profesional habilitado por la Autoridad Sanitaria para tal efecto, en el caso de las LM electrónicas.

Si se considera necesario prolongar la LM de acuerdo a la condición clínica del paciente, se podrá emitir una nueva licencia, utilizando el mismo código CIE10 (U07.1), sin superar el límite máximo de 7 días para cada una de estas licencias.

Contacto Estrecho.

Corresponderá la emisión de una LM para los contactos estrechos en brotes por SARS-CoV-2 confirmados y priorizados, definido exclusivamente por la Autoridad Sanitaria por un máximo de 7 días, la que podrá ser emitida remotamente por parte del profesional habilitado por la Autoridad Sanitaria para tal efecto, en el caso de las LM electrónicas.

Los códigos a registrar en estas licencias deberán ser Z29.0 (Aislamiento) o Z20.8 (Contacto con y sin exposición a otras enfermedades transmisibles), definidos en la clasificación internacional de enfermedades CIE10, determinada por la OMS.

En relación con la emisión de LM por contacto estrecho, se recuerda que además de los profesionales habilitado por la Autoridad Sanitaria para tal efecto, a partir del 29 de julio del 2020, los profesionales de Salud de los Centros de Atención Primaria (APS), previa autorización de las SEREMOS respectivas, pueden emitir este tipo de LM; las que pueden ser emitidas masivamente de acuerdo con protocolo instruido en Ordinario B10 N° 3225 del 10 de agosto del 2020.

¿Cuáles son las principales medidas preventivas?

El uso adecuado de mascarilla, el distanciamiento físico, limpieza y desinfección e información.

¿Dónde se puede llamar en caso de dudas?

La entidad empleadora y/o los trabajadores(as) se pueden comunicar a Salud Responde: 600 360 77 77 o visitar el sitio web www.saludresponde.cl. Además, el empleador podrá contactarse con su organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744 para recibir asistencia técnica y con el Comité Covid – 19, al correo electrónico: comitecovid19@colegioantoniovaras.cl, o al celular: +56931998757.-

5. Organización para la Gestión del Riesgo

En la confección de este Protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Blanca Tudela Ávila	Inspectora General	blanca.tudela.a@colegioantoniovaras.cl
Gloria Barrientos	Presidenta Comité Paritario	gloria.barrientos.v@colegioantoniovaras.cl
Claudia Ramírez V.	Secretaria Comité Paritario	ramirez.ramirez.v@colegioantoniovaras.cl
Enrique Silva Rojas	Sostenedor - empleador	enrique.silva.r@colegioantoniovaras.cl

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación, la supervisión del cumplimiento de las medidas establecidas en este Protocolo y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado a Blanca Tudela Ávila, Inspectora General del Colegio, blanca.tudela.a@colegioantoniovaras.cl, celular: +56931998757

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo con sus funciones, deberá realizar el monitoreo de cumplimiento de las medidas establecidas en este Protocolo.

Se informará a los trabajadores sobre el riesgo de contagio de COVID-19, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correcto a través de circulares, correos electrónicos institucionales y redes sociales oficiales del Colegio y la responsable de esta actividad será Blanca Tudela Ávila, Inspectora General del Colegio.

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el Protocolo a Blanca Tudela Ávila, Inspectora General del Colegio, blanca.tudela.a@colegioantoniovaras.cl, celular: +56931998757.-

6. Organización del comité COVID

Personal del Colegio que conforman este "COMITÉ COVID":

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Blanca Tudela Ávila	Presidenta	blanca.tudela.a@colegioantoniovaras.cl
Patricia Veloso Gutiérrez	Directora	patricia.veloso.g@colegioantoniovaras.cl
Gloria Barrientos	Presidenta Comité Paritario	gloria.barrientos.v@colegioantoniovaras.cl
Claudia Ramírez V.	Representante de Ed. Básica	ramirez.ramirez.v@colegioantoniovaras.cl
Enrique Silva Rojas	Representante de E. Directivo	enrique.silva.r@colegioantoniovaras.cl

Glinda Pereira Díaz	Representante de Ed. Media	glinda.pereira.d@colegioantoniovaras.cl
Felipe Torres Galleguillos	Representante Inspectores	felipe.torres.g@colegioantoniovaras.cl
Karen Valenzuela Rivera	Representante Administrativos	karen.valenzuela.r@colegioantoniovaras.cl
Rosa Ochoa Rojas	Representante de Párvulos	Rosa.ochoa.r@colegioantoniovaras.cl
Sergio Pasten	Representante de Auxiliares	Sergio.pasten.e@colegioantoniovaras.cl

7. Difusión

Se entregará una copia de este Protocolo a los trabajadores(as) y se dará a conocer su contenido, mediante los siguientes medios: correo electrónico institucional y en reunión del Consejo General de Profesores.

Además, se les informará los cambios en el protocolo, producto de modificaciones de las medidas decretadas por la autoridad, mediante correo electrónico institucional y/o reuniones del Consejo General de Profesores.

II. MEDIDAS PREVENTIVAS - GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19

1. Reincorporación Laboral

La labor que se desarrolla en el Colegio es considerada como esencial. Se cumplirá una planificación de turnos presenciales de los trabajadores y las clases presenciales de los estudiantes y sus respectivos profesores, sólo serán retomadas cuando la situación sanitaria de la comuna lo permita, según el Plan Paso a Paso.

2. Elementos de protección personal

a. Uso de mascarilla

Se hará entrega de dos (2) mascarillas institucionales reutilizables, un (1) protector facial. Además, de manera periódica y según las necesidades, se hará entrega de guantes y pecheras desechables.

Se deberá hacer uso de la mascarilla¹ dentro de la entidad empleadora, en lugares abiertos o cerrados. En los espacios cerrados, se exceptúan de esta obligación a aquellos trabajadores(as) que estén solos, o con un máximo de dos trabajadores siempre que entre ellos exista una separación física que impida el contacto estrecho.

Se dispondrá de señalización o letreros visibles con la indicación de “uso obligatorio de mascarilla” en los accesos y dependencias interiores (pasillos, salas de clases, oficinas, etc.) del Colegio y sobre el uso correcto de la mascarilla.

Se les indicará a los trabajadores, la obligación del uso correcto de la mascarilla y se supervisará su cumplimiento.

Cuando sea necesario el recambio de la mascarilla, ésta se debe eliminar en los contenedores (basureros) para la disposición de los residuos, ubicados en diversos sectores al interior del Colegio, previamente señalizados.

b. Otros elementos de protección

Al personal que realice la limpieza y desinfección en dependencias del Colegio se le entregarán los elementos de protección señalados en el número 5 siguiente.

Además, de manera periódica y según las necesidades, se hará entrega de guantes y pecheras desechables, lentes protectores y filtros para respirar.

¹ Se entenderá por mascarilla certificada aquella que se encuentre certificada por entidades competentes nacionales o extranjeras, de acuerdo con lo señalado en el Ord. B33/N°1963, de 31 de mayo de 2021, de la Subsecretaría de Salud Pública.

3. *Lavado de manos*

Todos los trabajadores(as) deberán lavarse las manos al ingresar a las dependencias de la entidad empleadora y se hará presente la importancia del lavado de manos como medida de higiene básica (antes de comer, después de ir al baño, antes y después de tocarse los ojos, nariz y boca; tocar su mascarilla y tocar artículos o superficies que otras personas toquen frecuentemente).

Para lo anterior, se ha dispuesto de agua limpia, jabón líquido y toalla de papel desechable, en los siguientes lugares: habrá dispensadores portátiles de agua en acceso principal al Colegio; acceso a salas de clases y sala de profesores. En los lugares donde no exista fácil acceso a agua limpia o potable, se mantendrá dispensadores alcohol gel o una solución de alcohol al 70%, en acceso principal del Colegio, de los baños y de las salas de clases.

La entidad empleadora se preocupará de mantener un stock adecuado de alcohol gel o una solución de alcohol al 70% con registro sanitario del Instituto de Salud Pública, considerando el número de trabajadores y consumo diario.

Inspectoría General junto al encargado de mantenimiento del Colegio estarán a cargo de mantener el stock y velar por la existencia de jabón, toalla de papel, alcohol gel, en los lugares señalados.

Se instalará señalética para instruir a los trabajadores sobre el lavado de manos durante al menos 20 segundos con agua limpia y jabón y/o el uso de alcohol gel o solución líquida de alcohol al 70% en todos los accesos del Colegio, pasillos, salas de clases y oficinas varias.



4. Organización del trabajo y distanciamiento físico

Se mantendrá en el centro de trabajo un distanciamiento físico entre las personas de a lo menos un metro lineal, para lo que se implementaran las siguientes medidas:

- Los espacios y puestos de trabajo, en donde sea posible y de acuerdo con la actividad que se realice, se adaptarán para mantener dicha distancia entre trabajadores(as).
- Espacios comunes como jardín, patio central y techado, y en las salas de clases, oficinas, sala de profesores, biblioteca, baños, sala de enfermería, laboratorios de computación y de ciencias.
- Oficinas de administración e inspectoría se dispondrá de paneles de acrílicos, como separadores.
- Se mantendrá la señalización de la obligación del distanciamiento de, al menos, un metro lineal entre las personas, por un medio visible y permanente.
- Se demarcará el distanciamiento físico de un metro lineal en los accesos y dependencias del Colegio, establecimientos o centros de trabajo donde se formen filas: ingreso/salida del lugar de trabajo, espera ingreso ascensor, atención de público, ingreso a comedores, otros] y se utilizará para demarcar o anterior: cinta, señales adhesivas, pintura, u otro.
- En las vías de circulación del Colegio se habilitará un acceso de entrada y un acceso de salida, cada uno con uso de manera exclusiva.
- Se revisará la señalización y condiciones de las vías de escape, las que se mantendrán en buen estado y libre de obstrucciones.
- Las reuniones de trabajo se realizarán preferentemente por medios remotos o virtuales. Sin embargo, cuando sea imprescindible realizar reuniones presenciales de trabajo, se deberán adoptar las siguientes medidas:
 - ✓ Se invitará al menor número posible de personas.
 - ✓ Los asistentes deben mantener al menos un metro de distancia entre sí y utilizar adecuadamente la mascarilla, que cubra nariz y boca. Se prohibirá el consumo de alimentos y bebestibles durante la reunión.
 - ✓ Se dispondrá de los medios para el lavado de manos o el uso alcohol gel o una solución en base a alcohol al 70%.
 - ✓ Se conservarán los nombres, RUT y teléfonos de los participantes a la reunión durante al menos un mes.
 - ✓ Luego de realizada la reunión se deberá limpiar y desinfectar el lugar donde se efectuó.
 - ✓ El responsable de coordinar la reunión deberá asegurar el cumplimiento de estas medidas.

5. Limpieza y desinfección

- Se realizará una limpieza y desinfección de las instalaciones de las dependencias de la entidad empleadora, cada 2 horas, durante la jornada de la mañana y de la tarde, desde las 08:00 y hasta las 18:00 horas.

Esta limpieza y desinfección será realizada por Felipe Kolh Pastén, portero del Colegio. Los elementos de protección personal que se entregarán a quienes realicen la limpieza y desinfección son mascarilla, pecheras desechables o reutilizables, guantes para aseo desechables o reutilizables resistentes de manga larga, no quirúrgicos.

Los trabajadores(as) que realizan tareas de limpieza y desinfección serán informados del procedimiento para la limpieza y desinfección, del correcto uso y retiro de los elementos de protección personal, su desinfección o eliminación.

Para esta actividad se utilizarán productos desinfectantes con registro del Instituto de Salud Pública de Chile, y se seguirá lo señalado en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19 disponible en <https://saludresponde.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/04/Protocolo-de-limpieza-y-desinfecci%C3%B3n-de-ambientes-%E2%80%93-COVID-19.pdf> o aquel que lo reemplace.

La entidad empleadora supervisará que se sigan las instrucciones y las medidas preventivas para esta actividad.

- Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), ubicados en pasillos del Colegio.
- Se mantendrán los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo y durante el proceso de limpieza y desinfección.



6. Información y capacitación de los trabajadores(as)

Los trabajadores(as) serán informados y capacitados sobre los riesgos del COVID-19: Las vías de transmisión de la enfermedad, sus signos y síntomas, las acciones que debe adoptar si presenta síntomas de esta enfermedad, las medidas preventivas y de autocuidado, los métodos de trabajo correcto, el uso correcto de elementos de protección personal en los casos que corresponda, la disposición de desechos (guantes, mascarillas, papel u otro).

Asimismo, se promoverán medidas preventivas individuales para prevenir el contagio, teniendo en consideración lo señalado en el Apéndice N°1 de este Protocolo.

Las actividades de capacitación estarán a cargo del Comité Paritario y de la Inspectora General.

Estas actividades se realizarán preferentemente utilizando medios tecnológicos, cuando esto sea posible.

La entidad empleadora mantendrá los documentos u otros medios que acrediten la realización de estas actividades.

7. Factores de riesgo psicosocial en el trabajo para una mejor salud mental

La entidad empleadora está comprometida con la salud de los trabajadores y entiende que el temor al contagio del COVID-19 es normal ante la situación que vivimos actualmente, por lo que ha tomado todas las medidas preventivas que han recomendado e instruido las autoridades competentes.

Asimismo, se informará a los trabajadores(as) las medidas implementadas y sus modificaciones. Lo anterior se realizará mediante las siguientes acciones: circulares enviadas a los correos electrónicos institucionales o a través de las redes oficiales de comunicación que dispone el Colegio.

Por otra parte, para que los trabajadores(as) planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar con la Inspectora General del Colegio, señalada en el número 5 del Capítulo I de este Protocolo.



8. Revisión y actualización del plan de emergencia y evacuación y actualización del reglamento interno de higiene y seguridad

Se revisará y si corresponde se actualizará el plan de emergencia y evacuación ya disponible en la entidad empleadora (implementos, responsables, vías de evacuación, capacitación, entre otros), para estar preparados en caso de algún evento que requiera su implementación (como incendios, terremotos, evacuación, etc.) considerando el riesgo de contagio por COVID 19.

El reglamento interno de higiene y seguridad será revisado y actualizado y contendrá todas las medidas de prevención para evitar el contagio de COVID-19.

III. ACCIONES ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 EN LOS TRABAJADORES(AS) Y TESTEO DE CONTAGIO

La entidad empleadora cuenta con un procedimiento para: la identificación de trabajadores(as) con síntomas de COVID-19 en los lugares de trabajo; saber qué hacer en caso de detectar algún trabajador con dos o más síntomas de la enfermedad o cuando se requiera que se identifiquen posibles contactos estrechos.

El procedimiento está a cargo de la Inspectoría General, quien delegará a sus inspectores o portero bajo su dependencia y supervisión, y contempla lo siguiente:

- El control diario de la temperatura al personal, al ingreso a las dependencias y cada vez que algún trabajador manifieste sentirse mal.
- El control de la temperatura de clientes y demás personas que ingresen al recinto de la entidad empleadora.

(No se permitirá el ingreso de usuarios con fiebre, y se le solicitará que se retire y acuda a un centro de salud.

- En caso de que un trabajador, mientras se encuentra en las dependencias de la entidad empleadora, manifieste o se detecte que presenta un síntoma cardinal o dos signos y síntomas no cardinales de la enfermedad, será derivado de forma inmediata a un centro de salud con las medidas preventivas correspondientes, debiendo el empleador otorgar las facilidades necesarias.
- Los trabajadores que presenten síntomas de la enfermedad en su casa, el fin de semana o durante sus vacaciones, deben acudir a un centro de salud para su control y presentarse en las dependencias o centro de trabajo solo cuando el médico lo haya indicado.
- La Inspectoría General del Colegio controlará que no asistan a las dependencias o centro de trabajo los trabajadores con licencias médicas o en cuarentena por ser contacto estrecho laboral, sospecha de contacto estrecho o sintomatología presentada.
- La entidad empleadora dará cumplimiento a las acciones indicadas por la autoridad sanitaria para la identificación de los contactos estrechos en el ámbito del trabajo o laboral, cuando corresponda, así como de otras normas que se establezcan en la materia.

Los trabajadores que sean definidos como contactos estrechos en el ámbito laboral, serán determinados, según lo establezca la estrategia nacional de Testeo, Trazabilidad y Aislamiento y sus disposiciones normativas, en la que participa la Mutual de Seguridad, como órgano asesor del Colegio.

El seguimiento de los contactos estrechos que se determinen como de origen laboral, será realizado por la Mutual de Seguridad, como órgano asesor del Colegio, y por Inspectoría General del Colegio, con el fin de verificar el cumplimiento de aislamiento domiciliario y detectar la presencia de sintomatología de la enfermedad. Es obligación del trabajador(a) responder a los llamados y entregar la información requerida en su seguimiento, además, de seguir las indicaciones que se le entreguen.

- Cuando la entidad empleadora o el trabajador considere que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro de salud de la comuna de Vicuña, para su evaluación médica y calificación de origen de la enfermedad.

En el Apéndice N°2 de este Protocolo se incluye la lista de los centros de salud del Hospital de Vicuña y/o Cesfam de Calingasta, entidades cercanas a las dependencias de la entidad empleadora.

En el caso señalado anteriormente, el empleador efectuará la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser entregada en la Mutual de Seguridad, como órgano asesor del Colegio.

En esta materia, se debe tener presente que:

- Los casos sospechosos tienen derecho a un reposo laboral por 4 días o hasta que se tenga el resultado del examen PCR, de ser positivo, la licencia se extiende hasta los 11 días. De ser negativo, se suspende el reposo laboral, determinándose el regreso al trabajo.
- Los trabajadores con COVID 19 confirmado y contactos estrechos tienen derecho a reposo laboral o licencia médica, según corresponda. Lo anterior lo autoriza a ausentarse de las funciones laborales. Las prestaciones médicas serán entregadas por el sistema de seguro laboral o común, dependiendo de la calificación de origen de la enfermedad. En todo caso, los trabajadores(as) en estas condiciones tienen derecho a reposo laboral por un periodo de 11 días para su aislamiento o la cuarentena en caso de contacto estrecho.
- Los contactos estrechos son aquellas personas, que han estado en contacto con un caso confirmado o probable sospecha con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas (con un caso confirmado sin síntomas), el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test RT-PCR o prueba de antígenos para SARS-CoV-2 y durante los 11 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:
 - ✓ Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.
 - ✓ Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.
 - ✓ Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.
 - ✓ Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.
 - ✓ Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente, ni antiparras.

Se requerirá apoyo a la Mutual de Seguridad, como órgano asesor del Colegio, para efectos de que éste entregue asesoría técnica respecto de:

- ✓ Establecimiento de nóminas de trabajadores contactos estrechos, cuando corresponda.

- ✓ Implementación de medidas generales de prevención para evitar el contagio por COVID 19. Lo anterior incluye la asistencia técnica, para la aplicación del Formulario Único de Fiscalización (FUF).
- ✓ Implementación de medidas específicas de prevención de contagio, en casos que ya se tengan trabajadores diagnosticados con COVID 19 en la entidad empleadora.
- Cuando corresponda implementar el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo (Resolución Exenta N° 33, de 13 de enero de 2021, del Ministerio de Salud y sus correspondientes actualizaciones):

El testeo se realizará en esta entidad empleadora cuando corresponda que implemente la vigilancia por COVID-19, lo que será informado por Inspectoría General. El procedimiento de testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) se efectúa según lo señalado en el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo, por el Hospital de Vicuña. Esta vigilancia no se realiza a petición de la entidad empleadora.

Esta entidad empleadora dará las facilidades para que el organismo administrador realice el testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) y todas las actividades que deba realizar al respecto, incluyendo la entrega de la información que le sea requerida, cuando corresponda que se efectúe esta vigilancia.

La Mutual de Seguridad, o el órgano según corresponda, realizará el testeo, notificará al sistema EPIVIGILA del Ministerio de Salud y entregará las prestaciones que corresponda a los trabajadores contagiados con COVID-19 de origen laboral, de acuerdo con las instrucciones de la Superintendencia de Seguridad Social.

IV. RESPONSABILIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA DEL COVID-19

Es responsabilidad de Nueva Elqui E. I. E. velar por las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores (as), implementando todas las medidas descritas en este documento. Será responsabilidad de Blanca Tudela Ávila, Inspectora General del Colegio, blanca.tudela.a@colegioantoniovaras.cl, celular: +56931998757, vigilar el cumplimiento de las medidas descritas. De igual forma, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, realizará el seguimiento y monitoreo de las medidas acá descritas, de acuerdo con sus funciones. No obstante, los trabajadores(as) deberán dar cumplimiento a las medidas descritas, velando por su propia salud y la de sus compañeros(as) y entorno.

Apéndice N°1

Promoción de medidas preventivas individuales

Las medidas que se detallan a continuación son aspectos importantes para considerar en la prevención del contagio de COVID-19.

1. Mantener en todo momento una distancia física de al menos 1 metro entre las personas, salvo aquellas que, por la naturaleza de las funciones que realizan, no puedan cumplir con esta medida durante el ejercicio de sus labores, caso en el cual se debe mantener el uso permanente de mascarilla. (no aplicable al establecimiento educacional)
2. Utilizar en todo momento mascarilla que cubra nariz y boca, con excepción de:

- a. Aquellos trabajadores que se encuentren solos en un espacio cerrado o con un máximo de dos personas, siempre que entre ellas exista una separación física (1,30 metros) que impida el contacto estrecho.
- b. Aquellos trabajadores que estén comiendo en lugares especialmente habilitados para ello. Considerar las siguientes instrucciones respecto del uso de la mascarilla:

¿Cómo usar y quitarse una mascarilla?





1

Antes de ponerte una mascarilla, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.



2

Cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrate que no haya espacios entre tu cara y la máscara.



3

Evita tocar la mascarilla mientras la usas.
Si lo haces, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.



4

Quítate la mascarilla por detrás, sin tocar la parte delantera, y deséchala de inmediato en un recipiente cerrado. Lávate las manos con agua y jabón.

LLAME A SALUD RESPONDE
600-360-7777

El Ministerio de Salud recomienda el uso de mascarillas **sólo** si vas a estar a menos de un metro de distancia de cualquier persona.

#CuidémonosEntreTodos

3. Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizando este último. En lo posible, desechar pañuelos en contenedores con tapa.
4. Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
5. Evitar contacto físico al saludar, NUNCA hacer saludos de mano o beso (se debe mantener siempre la separación de al menos 1 metro).
6. No compartir artículos de higiene ni otros artículos de uso personal, tales como jabón, shampoo, peinetas, cubiertos, toalla, etc.
7. No compartir los elementos de protección personal ni los artículos de trabajo que son de uso exclusivo para los trabajadores y trabajadoras que lo requieran.
8. Se debe informar a la jefatura, supervisor y/o responsable, de cualquier dificultad frente al uso del equipo de protección personal indicado.
9. Es MUY IMPORTANTE, que, en adición a las medidas de limpieza y desinfección implementadas por la entidad empleadora, cada trabajador(a) debe:
 - Al llegar al lugar de trabajo, lavar las manos con agua y jabón líquido.
 - Limpiar la superficie de trabajo antes de iniciar la jornada con una solución de alcohol al 70%, o cloro al 5% (4 cucharaditas de cloro por litro de agua).
 - Usar con frecuencia solución de alcohol al 70% en las manos, pero lavándolas para mantenerlas limpias.

10. Al llegar a su casa: Una vez dentro del hogar. Quitate la mascarilla, lava tus manos con abundante jabón y agua durante 30 segundos.

Apéndice N°2

Centros Asistenciales de Salud del Organismo Administrador del Seguro de la Ley N°16.744 o en convenio

N.º	Nombre del Centro	Horario de Funcionamiento	Dirección (avenida o calle, número, comuna)	Teléfono
1	Hospital de Vicuña	Las 24 horas	Arturo Prat s/n, Vicuña	+56 51333141
2	CESFAM de San Isidro y Calingasta	lunes 8:00–17:00 martes 8:00–17:00 miércoles 8:00–17:00 jueves 8:00–17:00 viernes 8:00–16:00 sábado Cerrado domingo Cerrado	Av. 18 de septiembre n°101, Calingasta, Vicuña	+51-2670399 . Celular: +56953704058



LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA
COLEGIO ANTONIO VARAS
VICUÑA - VALLE DEL ELQUI

ANEXO VI: PROTOCOLO DE NORMAS DE CONVIVENCIA
DIGITAL ESCOLAR

LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA
COLEGIO ANTONIO VARAS

VICUÑA

MARZO 2022



**LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA
COLEGIO ANTONIO VARAS
VICUÑA - VALLE DEL ELQUI**

INTRODUCCIÓN AL PROTOCOLO DE NORMAS DE CONVIVENCIA DIGITAL ESCOLAR

El Plan de convivencia Digital Escolar del Liceo Bicentenario de Excelencia Colegio Antonio Varas, surge de la necesidad de regular y establecer normas que permitan guiar la forma cómo nos relacionamos con los entornos digitales, e interactuamos en armonía y respeto a través de todos los recursos que dispone el establecimiento como medios de comunicación o con los recursos TICs para el apoyo del aprendizaje.

INDICE

I.- CONFIABILIDAD DE DATOS:

II.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS DIGITALES DEL LBE- COLEGIO ANTONIO VARAS.

III.- PLATAFORMA DE GESTIÓN Y LIBRO DIGITAL.

IV.- CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.

V.- PLATAFORMA EDUCATIVAS.

VI.- PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES INSTITUCIONALES.

VII.- PLATAFORMAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

VIII.- REGLAMENTO INTERNO DE LOS LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN.



LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA COLEGIO ANTONIO VARAS VICUÑA - VALLE DEL ELQUI

I.- CONFIABILIDAD DE DATOS:

El LBE- Colegio Antonio Varas se desarrolla digitalmente bajo un nuevo entorno regulatorio de protección de datos:

Confiabilidad: la ley 19628 que se refiere a lo siguiente: ...“establece que quien trata datos personales se encuentra obligado a guardar secreto sobre los mismos cuando provengan o hayan sido recolectados de fuentes no accesibles al público, como asimismo sobre los demás datos y antecedentes relacionados con el banco de datos”...

Nuestra prioridad es proteger la información y entornos de aprendizajes de nuestros estudiantes bajo la estandarización de datos.

La estandarización de datos nos permite a todos quienes pertenecemos a la comunidad Varista, conversar en un lenguaje común en relación con los datos. Esto se traduce en dar un mejor uso a nuestra información, interactuando de manera fluida con diversas herramientas digitales, que tengan una intención pedagógica y fortalezca el proceso de enseñanza – aprendizaje y que nos ayudan a reducir trámites burocráticos como la obtención de informes de resultados de procesos pedagógicos y obtener mejores antecedentes para la toma de decisiones, optimizando tiempos disponible.

Una de las primeras aplicaciones del estándar de datos, es su uso para el Libro de Clases Digital, por lo que en este manual se describirán los aspectos técnicos que será necesario cumplir, así como indicaciones relevantes para sus usuarios.

Por lo anterior, quienes trabajamos a cargo de esta información estamos obligados a mantener en reserva la información de nuestras bases de datos, consolas de administración, plataformas, RR.SS y Pág. Web. Los reportes o auditorias podrán ser enviada al Equipo Directivo cuando ellos la requieran.

II.- PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DE CADA ACTOR EDUCATIVO. DE LOS DERECHOS:

1.- Nuestros estudiantes tendrán derecho a:

- Contar e interactuar con plataformas que permitan interactuar con los aprendizajes y lograr una movilidad a altos estándares de aprendizajes para lograr ingresar a estudios superiores.
- El colegio dispondrá de los laboratorios de computación para que los estudiantes que no tengan en sus hogares puedan inscribirse en la PSU, postular a becas u otros beneficios que se dispongan para ello.
- Podrán asistir a imprimir, investigar y realizar tareas en los laboratorios de computación de acuerdo con el horario que se indica en el Plan de uso de laboratorio de Informática.
- El colegio proveerá de plataformas que permitan a nuestros estudiantes tener continuidad de estudios en tiempos de contingencias que impidan asistir de manera presencial a nuestro colegio.
- El colegio dispondrá de un correo institucional que será utilizado como un recurso de comunicación directa con el estudiante y apoderado/a. El correo será con los datos del estudiante siguiendo el siguiente patrón para todos/as.

nombre.primerapellido.inicialsegundoapellido@colegioantoniovaras.cl



LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA COLEGIO ANTONIO VARAS VICUÑA - VALLE DEL ELQUI

- El estudiante tendrá derecho a enviar correo a sus profesores, en caso de que amerite por contingencia sanitaria, enfermedad, ausencia justificada, en caso de fuerza mayor para dar continuidad al proceso educativo.

2.- Nuestros profesores tendrán derecho a:

- El colegio proveerá de recursos tecnológicos en cada sala de clases: computador, notebook, sonido, e internet. Esta implementación deberá ser usada como recurso para apoyar su quehacer pedagógico y se deberá resguardar informando a la coordinación de Enlaces ante algún desperfecto o anomalía para que se tomen las medidas necesarias para su reparación o en casos extremos su reposición.
- El colegio mantendrá plataformas de gestión pedagógica para el registro de asistencia, notas, contenidos y disciplina, a través de ella se podrá generar informes y reportes para cumplir con los procesos educativos y realizar estadísticas y análisis de sus cursos.
- El colegio proveerá plataformas y /o software de uso pedagógico y disponible para fortalecer el aprendizaje.
- El colegio dispondrá de plataformas que le permitan trabajar y hacer clases desde el hogar en caso de contingencias que afecten la seguridad de sus funcionarios.

3.- Nuestros Apoderados y Apoderadas:

- El colegio dispondrá en el momento de la matrícula una clave para que ingrese a la plataforma de gestión y podrá encontrar módulos donde se encuentran las calificaciones, registro de anotaciones, comunicaciones de los profesores y asistencia de su apoderado.
- En la página Web del colegio www.colegioantoniovaras.cl podrá descargar protocolos e información actualizada de la rutina escolar de los distintos estamentos de nuestra Unidad Educativa.
- En las RR. SS de nuestro colegio: Fanpage, Instagram y Twitter podrá observar anuncios y publicaciones de la rutina escolar pedagógica de nuestro establecimiento.
- El colegio dispondrá de un correo institucional que será utilizado como un recurso de comunicación directa del apoderado/a. El correo será con los datos del estudiante siguiendo el siguiente patrón para todos.
nombre.primerapellido.inicialsegundoapellido@colegioantoniovaras.cl

DE LOS DEBERES

1.- Nuestros estudiantes deberán cumplir con lo siguiente:

- Utilizar los recursos tecnológicos que disponga nuestra Unidad Educativa de acuerdo a las indicaciones que nuestros docentes y UTP decidan para la mejora continua en los aprendizajes y cumplir con la misión y visión de nuestra Unidad Educativa.
- El estudiante tendrá el deber de conectarse con la plataforma educativa que disponga el colegio en tiempos de contingencia y trabajar responsablemente con respeto hacia sus compañeros y profesores presentes en la clase virtual.



LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA COLEGIO ANTONIO VARAS VICUÑA - VALLE DEL ELQUI

- El estudiante deberá utilizar el correo institucional del colegio para comunicarse respetuosamente con sus profesores, compañeros y conectarse a sus clases de acuerdo con el calendario de clases.
- El alumno es responsable de la custodia de su nombre de usuario y contraseña de acceso, y debe mantenerla en secreto. En caso de olvido o de usurpación, debe comunicarlo inmediatamente a Coordinadora de Enlaces profesora Gloria Barrientos Vega.
- Está totalmente prohibido hacer uso indebido del correo institucional: subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido ilegal, amenazador, abusivo, malicioso, agravante, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad, que incite al odio, racial o étnicamente inaceptable y/o cualquier otro que genere responsabilidades civiles o penales.

2.- Nuestros profesores deberán cumplir con lo siguiente:

- Utilizar los recursos dispuestos por nuestro colegio y coordinados por UTP.
- Los recursos deberán ser cuidados y mantener todas las claves bajo resguardo para evitar suplantación de identidad de parte del alumnado.
- Respecto a la plataforma de gestión del colegio se deberá utilizar en cada clase para el registro de asistencia y contenidos, registro de anotaciones que se requiera para dejar evidencia anecdótica de la rutina escolar. Respecto al libro digital, es obligación dejar cerrada la sesión en cada PC que sea abierta para evitar que ingrese un estudiante y borre o edite notas.
- Deberá revisar y responder diariamente el correo institucional para mantenerse actualizado de nuestras actividades, protocolos o informaciones emanadas del Equipo Directivo.
- Deberá utilizar las plataformas de uso pedagógico y de administración pedagógica para dar continuidad al trabajo escolar de manera presencial y en tiempos de contingencias, cuando así lo amerite, para realizar clases online en caso de que las autoridades del Mineduc o de nuestro colegio así lo determinen, del mismo modo, deberá recibir en sus clases online solo a los estudiantes que usen el correo institucional, tomar las medidas necesarias de respeto, disciplinarias al igual que una clase presencial.
- Se obliga al docente cuidar la identidad digital institucional (claves de correo, plataforma de gestión institucional)
- Intervenir de manera cautelosa en las páginas de acceso a los estudiantes, mientras ellos se encuentren en proceso de actividades pedagógicas, investigaciones, tareas y desarrollo de clases en aulas virtuales.
- Fomentar una actitud activa y positiva, sobre el uso de redes digitales, uso del correo y otros, educando en el respeto hacia el otro y en todos los ámbitos.

3.- Nuestros apoderados deberán cumplir con lo siguiente:

- Activar sus claves para ingresar su perfil de apoderados en libro de Digital Escolar, en caso de problemas escribir al WhatsApp de Enlaces para que resuelvan dudas +56931998758
- Leer y tomar conocimiento de normativas y protocolos que exige nuestro colegio a través de correo institucional del estudiante, página Web o de manera presencial como se lo anuncie nuestro Equipo Directivo o el profesor Jefe.



LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA COLEGIO ANTONIO VARAS VICUÑA - VALLE DEL ELQUI

- En relación a las RR.SS de nuestro establecimiento, los apoderados/as deberán leer y tomar conocimiento, bajo ningún motivo podrán comentar ofendiendo a algún estudiante o funcionario de nuestro establecimiento, asimismo nuestro establecimiento tomará todas las medidas legales cuando el nombre de nuestra institución se vea involucrada en funas, protestas o actividades que no tengan que ver con actividades netamente educativas.

III. PLATAFORMA DE GESTIÓN Y LIBRO DIGITAL

El LBE- Colegio Antonio Varas de Vicuña, cuenta desde el año 2012 con libro de clases electrónico, software de libro de clases digital con un contrato vigente con Mateonet, desde esa fecha nuestra gestión se ha ido actualizando y alineando al estándar de datos educativos, como describe la nueva circular de la Superintendencia de Educación N°30. Los contenidos mínimos que debe contener el libro de clases, ya sea en la versión física o digital, son:

- Registro de antecedentes generales de los alumnos y alumnas.
- Registro de control de asignatura.
- Registro de control de asistencia.
- Registro de evaluaciones y subsectores educativos.
- Registro de anotaciones de convivencia escolar por estudiante.
- Registro de atención de profesionales en aula común y PIE.

La circular establece en detalle los requisitos específicos sobre el tiempo y forma en que deberán registrarse distintas actividades en el libro de clases digital.

En la actualidad el libro de clases digital es el registro seguro de la identidad digital de los docentes al momento de firmar los libros de clases a través de su "Identificador de identidad", el cual se usa en conjunto con una aplicación de celular llamada de "doble autenticación". Dicha aplicación es similar al "pin-pass" bancario, que generan una clave dinámica para acreditar la identidad del profesor/a al momento de firmar el libro de clases. Para obtener la aplicación de doble autenticación de cada docente, estos deben primero solicitar su clave única personal que otorga el Registro Civil y posteriormente seguir los pasos descritos a continuación:

- 1.- Enrolarse en "trámites Mineduc", con libro digital.
- 2.- Instalar authy como app de autenticación.
- 3.- Copiar código QR único para cada docente que permitirá obtener posteriormente la clave de 6 dígitos que será ingresada en cada módulo de asistencia y luego firmar el registro de contenido antes de finalizar cada clase. La coordinadora de enlaces será la encargada de acompañar el proceso de marcha blanca y puesta en marcha de este proceso 2021 y 2022.

Este software utilizado como libro digital permitirá a nuestros apoderados/as monitorear asistencia y calificaciones de sus pupilos y asistir a nuestro colegio para consultas de acuerdo con los horarios de atención de apoderados/as de nuestros profesores.



LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA COLEGIO ANTONIO VARAS VICUÑA - VALLE DEL ELQUI

IV.- CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.

- El correo electrónico institucional del establecimiento es una herramienta de comunicación entre el colegio, profesores, asistentes, apoderados/as y estudiantes permitiendo contar con información directa que irá en beneficio de toda la comunidad.
- Por medio de la cuenta institucional el estudiante podrá ingresar a sus clases online y le permitirá la continuidad de estudios en periodos de contingencia, también podrá ser usado para trabajos en grupos en Google drive a través de las indicaciones que cada docente les entregue en las asignaturas, dentro de su app cuentan con classroom: aula virtual en que el docente les entrega los lineamientos de trabajos en clases y evaluaciones de acuerdo a la planificación de clases entregada a UTP.
- El correo será con los datos del estudiante o funcionario del establecimiento siguiendo el siguiente patrón para todos/as.
nombre.primerapellido.inicialsegundoapellido@colegioantoniovaras.cl

V.- PLATAFORMAS EDUCATIVAS:

1.- PUNTAJE NACIONAL:

La plataforma www.puntajenacional.cl es el preuniversitario online que el colegio pone a disposición de sus estudiantes y profesores, ofreciendo clases y ensayos online, además de material de estudio y aplicaciones educativas.

Cada año se actualizará el contrato de acuerdo con las necesidades que indique la UTP y la coordinación de enlaces enviará toda la información necesaria para activar las cuentas de la siguiente manera:

- Ingresar a través del navegador Google Chrome e ingresar al siguiente link www.puntajenacional.cl
- Su usuario es su RUT (sin puntos, con guion)
EJ: 12345678-9
- Por defecto la contraseña inicial para todos los usuarios son los primeros seis dígitos del RUT. Ej: 123456

Los ensayos serán calendarizados según indicaciones de UTP y los requerimientos de profesores/as de 1°Medio a 4°Medio, el perfil de orientación vocacional de los estudiantes en la plataforma será apoyado por la Orientadora.

2.- U-MÁXIMO:

Plataforma Interactiva de matemática, en el año 2022 será usada por los estudiantes de 4° y 6°Básico. El alumnado podrá acceder con su rut y claves que serán asignadas por sus profesores a cargo del taller.

La asistencia será semanalmente en los laboratorios de computación con bloques de 2 horas.



**LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA
COLEGIO ANTONIO VARAS
VICUÑA - VALLE DEL ELQUI**

VI.- PAGINA WEB Y REDES SOCIALES INSTITUCIONALES.

Las nuevas herramientas de comunicación y redes sociales son parte del quehacer diario de nuestra comunidad, el LBE- Colegio Antonio Varas de Vicuña en su preocupación constante por mantener una sana convivencia escolar establece las siguientes normas.

- El Sostenedor del colegio será la persona que autorice las publicaciones del quehacer educativo, promoviendo la salida de nuestro colegio a la comunidad, por otro lado, la administración de las RR.SS estará en manos de un adulto responsable representante del colegio, como órgano protector de los derechos de los niños.

- Se prohíbe el uso de imágenes de menores de edad en redes sociales a menos que estén autorizadas en la Ficha de matrícula del colegio por los apoderados/as.

Nombres de plataformas:

Facebook: @colegioantoniovaras

Instagram: @cav_oficial

Twitter: @cav_varistas

YouTube: Liceo Bicentenario Colegio Antonio Varas

Página web : www.colegioantoniovaras.cl

El departamento de convivencia escolar trabajará en los cursos para orientar a los apoderados en torno a los riesgos que pueden existir con el uso de RR.SS y video juegos de acuerdo a lo siguiente:

- Cyberbullying
- Grooming
- Happy-slapping
- Cyberstalking



LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA COLEGIO ANTONIO VARAS VICUÑA - VALLE DEL ELQUI

VII.- PLATAFORMAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

El Ministerio de Educación proporciona a los establecimientos educacionales plataformas que permiten administrar información de nuestro Sostenedor, estudiantes y funcionarios. La persona a cargo de cumplir con estos procesos será asignada por el Sostenedor o Dirección de la Unidad Educativa y deberá: resguardar claves, mantener actualizadas bases de datos, cumplir con fechas establecidas por el Mineduc.

Las plataformas que usa nuestra Unidad Educativa son:

- SIGE.
- PRO-RETENCIÓN
- APTUS:
- JUNAEB – PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN
- JUNAEB - TNE
- DEMRE
- CARRERA DOCENTE
- RENDICIÓN SOSTENEDOR
- TRANSPARENCIA FINANCIERA DE SUPEREDUC
- PLAN DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO
- COMUNIDAD ESCOLAR
- APRENDO EN LÍNEA
- CENTRO DE RECURSOS ESCOLARES / BIBLIOTECAS ESCOLARES
- ESCUELAS ARRIBA

Plan de uso Laboratorio de Informática

REGLAMENTO DE USO DE LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA COLEGIO ANTONIO VARAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.

El presente reglamento tiene por objeto regular, optimizar y asegurar el correcto uso de los Laboratorio de Computación Enlaces Básica y Media del Colegio Antonio Varas de Vicuña, promoviendo, además, nuevas estrategias de enseñanza y aprendizaje.

Artículo 2.

Los Laboratorios tendrán por usuarios:

- Estudiantes.
- Directivos y Docentes.
- Asistentes de la Educación.
- Padres y Apoderados.



CAPÍTULO II

DEL PERSONAL DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

Artículo 3.

Los laboratorios de computación dependerán directamente de:

- Dirección para Capacitaciones u otras actividades extracurriculares.
- UTP para el uso Curricular.
- Inspectoría General para capacitación en uso de libro Digital y el uso para postulación SAE.

Artículo 4.

Los responsables de los laboratorios de computación “Gloria Barrientos Vega, Coordinadora Pedagógica”, “Carlos Valdivia Alfaro y Edgar Hidalgo Olivero Soporte Técnico”, mantendrán una relación directa la coordinadora para determinar el uso y préstamo de equipos de computación, basándose en el presente reglamento.

CAPÍTULO III

DEL USO

Artículo 5.

Los Laboratorios serán utilizados por alumnos y personal docente a través de un horario establecido por cada mes, variando los subsectores. Cuando lo soliciten otras personas se requerirá autorización expresa del Director del Establecimiento.

Artículo 6.

Los docentes deberán respetar el horario establecido y asistir a los laboratorios de computación, integrando oportunamente el uso de TIC en las actividades curriculares.

Artículo 7.

Enmarcado en el quehacer pedagógico es responsabilidad de cada docente programar con anticipación la búsqueda y selección de material, instalación de software y disposición de los recursos tecnológicos necesarios, de manera que pueda prestar asesoría en los momentos oportunos y los tiempos pedagógicos puedan ser aprovechados en su totalidad.

Los docentes que concurren a los laboratorios de computación deben hacerse cargo de las actividades pedagógicas de los estudiantes en su totalidad sin distraer su atención en actividades personales como, revisión de celular, RR.SS

Los carros móviles se facilitarán para sala de clases para el uso de actividades planificadas con un objetivo de aprendizaje de acuerdo con el Plan y Programa de Estudio, cada profesor/a deberá monitorear las actividades de los estudiantes para evitar el ingreso a páginas inapropiadas.

Artículo 8.

Cuando un curso se encuentre realizando actividades curriculares y pedagógicas en algunos de los laboratorios y un docente ajeno a la actividad requiere utilizar un computador se le podrá autorizar siempre y cuando la actividad pedagógica sea absolutamente urgente y que existan computadores disponibles.

Artículo 9.

Los alumnos que requieran realizar tareas académicas (impresión e investigación):

Horario de almuerzo: 13:00 a 14:00 hrs.

Después de la Jornada Escolar, podrán usar el laboratorio de computación, desde las 16:30 Hrs. Hasta las 17:30 Hrs. con supervisión del Técnico a cargo de este Laboratorio. Siempre que no se requiera el laboratorio para alguna otra actividad programada.



LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA COLEGIO ANTONIO VARAS VICUÑA - VALLE DEL ELQUI

Frente a una solicitud de él/los laboratorio/s de computación que se haga en el mismo momento en que se le quiera dar uso, éste podrá autorizarse siempre que el docente y curso que le corresponde por horario no haga uso de él (por razones debidamente justificada) y no existan usuarios con reservación en espera. Después del toque de campana, se esperan quince minutos, si el curso que le corresponde no llega en ese plazo, el laboratorio podrá ser usado por otro curso.

Artículo 10.

El Laboratorio de Computación, estará a disposición de los Padres y Apoderados y comunidad en general, de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Enlaces y Comunidad, de martes a jueves a partir de las 15.30 Hrs. a las 16.30 Hrs. salvo los días de suspensión laboral, en el período vacacional y/o otras actividades programadas con antelación, en los cuales estará cerrado.

Mientras dure la Pandemia estos horarios serán regulados por los protocolos sanitarios que rigen a nuestro establecimiento educacional.

Artículo 11.

El personal docente podrá hacer uso del laboratorio de computación en los horarios que están disponibles para los profesores 15:30 a 17:30 con la finalidad de búsqueda y preparación de material pedagógico.

Artículo 12.

Los Técnicos serán los encargados de mantener operativos los equipos computacionales de ambos laboratorios (básica y media) y Laboratorios móviles, en caso de defecto la solución debe ser antes de 48 hrs. si la solución es interna, de lo contrario se contactará al servicio técnico autorizado en no más de 96 hrs.

Durante a las clases a distancia se realizará asistencia técnica remota a los estudiantes y profesores que lo requieran.

Artículo 13.

Con respecto a los Data Show, Notebook y equipo de sonido del Colegio, cada laboratorio, sala de clases, laboratorio de música, artes y ciencias cuenta con estos dispositivos de multimedia para el uso de profesores con sus estudiantes y en reuniones de apoderados/as.

Artículo 14.

En caso de que el equipo presente problemas debido a su vida útil o accidente físico, lógico, será informado por documento describiendo el motivo de la solicitud de cambio a través de la coordinación, informando la baja al Sostenedor o a la Dirección del Establecimiento para proceder a la reposición del equipo previo envío de cotizaciones.

Artículo 15.

Los daños tanto de hardware y software serán registrados en Bitácora destinada para este uso.

Artículo 16.

Sobre las impresiones. Se podrán realizar en el colegio gratuitamente durante los recreos y el horario de libre disposición mencionado en artículo 9.

Artículo 17.

Del uso pedagógico de los Laboratorios de Informática.

De acuerdo con el Plan de Uso comprometido con la Red Enlaces bajo el marco de Tecnologías para una Educación de Calidad y lo establecido en el área gestión curricular asociada a la dimensión acción docente en el aula, los educadores deben contemplar el uso de TIC de la siguiente manera:



LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA COLEGIO ANTONIO VARAS VICUÑA - VALLE DEL ELQUI

- Para el desarrollo de contenidos.
- Para el desarrollo de actividades de aprendizaje con los estudiantes (interacción alumno/herramienta tecnológica)
- Para apoyar la evaluación de aprendizaje.

Artículo 18.

Laboratorios móviles

Los laboratorios móviles existentes se utilizarán para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento Educativo en marcha, los profesores que requieran su uso lo podrán hacer previa planificación y coordinación con profesora encargada.

Artículo 19.

Libro Digital

Las aulas del Liceo Bicentenario de Excelencia Colegio Antonio Varas se encuentran equipadas con Notebook, Data Show y subwoofer. Este equipamiento se ocupará en dar cumplimiento al Registro de Asistencia, registro de clases, registro de anotaciones e ingreso de notas en plataforma Mateonet.

- Otros usos: clases expositivas de los profesores, PPT y vídeos de los estudiantes.
- De las restricciones: los profesores o estudiantes no podrán descargar música y juegos en los equipamientos, para no restar tráfico de Internet a la señal contratada, además serán bloqueadas las páginas de redes sociales para evitar acciones de Grooming en el establecimiento.

Artículo 20.

Otros equipamientos

El Establecimiento pone a disposición de sus docentes y personal administrativo otros equipos ubicados en la Sala de Profesores.

CAPÍTULO IV

DE LAS RESTRICCIONES

Artículo 21.

Los usuarios de los laboratorios de computación no podrán introducir alimentos, ni bebidas de ninguna especie; así como mascotas de cualquier tipo.

Artículo 22.

Los usuarios de los laboratorios de computación deben respetar las normas y cuidar el equipamiento para una mayor vida útil.

Artículo 23.

Dentro de laboratorios de computación, está estrictamente prohibido fumar o consumir sustancias ilícitas.

Artículo 24.

Por ningún motivo los estudiantes o docentes podrán trasladar equipos o sus accesorios fuera del lugar que tienen asignados y en ningún caso fuera del inmueble.

En el caso de teletrabajo se facilitarán previa firma de documento que indica la responsabilidad del equipo en comodato.

Artículo 25.

La labor del técnico es prestar soporte y apoyo a los docentes y estudiantes, por ningún motivo el encargado de los laboratorios podrá realizar trabajos o tareas de los alumnos y/o docentes.

Artículo 26.



LICEO BICENTENARIO DE EXCELENCIA COLEGIO ANTONIO VARAS VICUÑA - VALLE DEL ELQUI

Queda estrictamente prohibido dar uso a los equipos computacionales para pornografía y utilizaciones no propias de la educación.

Artículo 27.

Los usuarios podrán guardar información en el disco duro, si se trata de los trabajos escolares que por su naturaleza lo requieran, con el riesgo que eventualmente el material se pueda perder por la función multiusuario de los computadores.

Artículo 28.

Las descargas de diversos programas se realizarán bajo la autorización de los encargados de los laboratorios de computación.

Artículo 29.

En los laboratorios de computación se podrá sacar hasta 7 fotocopias por usuario.

Artículo 30.

Debido a la gran demanda en la asesoría técnica de la Escuela, ésta estará disponible en coordinación con el Área de Informática sólo para los notebooks institucionales.

CAPÍTULO V

DE LAS SANCIONES

Artículo 31.

Para efectos de este capítulo, se podrán aplicar las siguientes medidas de apremio:

Artículo 30.

Por apercibimiento, se entenderá a la primera y segunda llamada de atención que en forma verbal haga el encargado del laboratorio de computación al usuario y/o docente según corresponda.

Artículo 31.

Por amonestación se entenderá a la tercera llamada de atención que se hará saber a Inspectoría General, y en ésta se le hará saber al usuario que en caso de reincidencia se aplicará la sanción restricción.

Artículo 32.

La restricción es la medida disciplinaria que aplicará Inspectoría General y que consistirá en la prohibición de acceso al usuario al laboratorio de computación por un plazo no menor de cinco días y hasta treinta días.

Artículo 33.

En caso de daño ocasionado en forma dolosa, el usuario se hará responsable de reponer el equipamiento dañado, situación que se informará al Dirección de la Unidad Educativa.

Artículo 34.

En caso de rebeldía del usuario a resarcir el daño conferido, el Director, será quien hará el requerimiento de pago del daño ocasionado al equipamiento, por medio de citación directa que se le haga al usuario y/o apoderado.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Reglamento se publicará en los correos electrónicos institucionales del cuerpo docente del Establecimiento, página web, Laboratorios de Computación y Protocolo de Convivencia Digital.

SEGUNDO. El presente reglamento entrará en vigor a partir de octubre de 2009 a partir del Plan TEC.

TERCERO. Las situaciones no previstas en este reglamento serán resueltas por la Dirección del Establecimiento.

El desconocimiento de este Reglamento no exime de su cumplimiento.