REGLAMENTO INTERNO
2024

INTRODUCCIÓN 12

TITULO I DEL REGLAMENTO INTERNO 14

ARTÍCULO 1 DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 14

OBJETIVOS 14

ARTÍCULO 2 DE LOS PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR 16

TITULO II DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 17

ARTÍCULO 3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS. 17

A. DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS. 17

B. DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS. 18

ARTÍCULO 4 DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS Y DEMAS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 19

A. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS. 19

B. DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS. 19

C. DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN. 21

D. DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN. 21

E. DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN. 22

F. DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN. 22

G. DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS 22

TITULO III REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO. 22

ARTÍCULO 5 NIVELES DE ENSEÑANZA, REGIMEN DE JORNDA, HORARIO Y OTROS. 23

ARTÍCULO 6 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES. 27

A. ORGANIGRAMA 27

B. DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y SU ORGANIZACIÓN INTERNA 27

C. ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES 28

ARTÍCULO 7 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS. 33

TITULO IV REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISION. 34

ARTÍCULO 8 DEL PROCESO DE ADMISION ESCOLAR. 34

TITULO V REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR 34

ARTÍCULO 9 PRESENTACION PERSONAL Y USO DEL UNIFORME ESCOLAR. 34
ARTÍCULO 10 DEL UNIFORME SEGÚN CADA NIVEL 35

TITULO VI REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS. 38

ARTÍCULO 11 DE LA SEGURIDAD ESCOLAR Y RESGUARDO DE DERECHOS. 38
ARTÍCULO 12 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) 38

A. EL COLEGIO CUENTA CON UN PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) ANEXO A ESTE REGLAMENTO, E INFORMADO EN LA PÁGINA WEB DEL COLEGIO. 39

B. CONCEPTOS: 39

C. EQUIPO DE SEGURIDAD ESCOLAR. 39

D. SOBRE SONIDOS DE ALARMAS DE EMERGENCIA Y LOS PROCEDIMIENTOS. 40

E. PROCEDIMIENTO GENERAL DE RESPUESTA ANTE CADA ALARMA 40

F. PROCEDIMIENTO DE CÓMO ACTUAR CON EL ALUMNADO EN CASO DE SISMO AL INTERIOR DE UNA SALA DE CLASE: 41

G. PROCEDIMIENTO DE CÓMO ACTUAR CON EL ALUMNADO EN CASO DE SISMO FUERA DE LA SALA DE CLASES (PATIOS). 41

H. PROCEDIMIENTO GENERAL ANTE ALARMA DE FORMA CONTINUA ESTANDO EN SALA DE CLASES: 41

I. PROCEDIMIENTO GENERAL ANTE ALARMA EN FORMA CONTINUA – EN RECREO, CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y/O ALMUERZO: 42

J. PROCEDIMIENTO GENERAL ANTE ALARMA DISCONTINUA (EVACUACIÓN), ESTANDO EN SALA DE CLASES: 42

K. PROCEDIMIENTO GENERAL ANTE ALARMA EN FORMA DISCONTINUA (INDICA EVACUACIÓN)– EN RECREO, CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y/O ALMUERZO: 42

L. EL RETIRO DE ALUMNOS DURANTE O DESPUÉS DE UNA EMERGENCIA: 43

M. SOBRE LOS ALUMNOS QUE SE ENCUENTREN FUERA DEL COLEGIO: 43

N. SOBRE LOS APODERADOS Y VISITAS EN EL COLEGIO DURANTE UNA EMERGENCIA: 44

ARTÍCULO 13 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES 44

A. COMITÉ PARITARIO. 44

B. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD INTEGRAL. 44

C. REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD. 44

D. ASESORÍA EN PREVENCIÓN EN RIESGOS. 45

E. CAPACITACIÓN Y ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN EN MATERIAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y SU PREVENCIÓN 45

F. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR. 45

ARTÍCULO 14 ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLOS FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 45

A. SOBRE LA DEFINICION DE ABUSO SEXUAL 45

B. DEFINICIONES 45

C. DE LAS MEDIDAS PARA PREVENIR EL MALTRATO INFANTIL, ABUSO Y AGRESIONES SEXUALES. 48

D. DEL TRATO CON LOS ESTUDIANTES 52

E. PROCEDIMIENTOS PARA ENFRENTAR UNA SITUACION DE ABUSO 52

ARTÍCULO 15 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN CASO DE INTIMIDACIÓN Y HOSTIGAMIENTO ESCOLAR (BULLYING) 55

A. DEFINICIÓN 55

B. SOBRE SITUACIONES QUE PUEDEN SER CONSTITUTIVAS DE HOSTIGAMIENTO ESCOLAR 56

C. SOBRE CÓMO SE PUEDE PRESENTAR LA AGRESIÓN. 56

D. SOBRE LA DENUNCIA DE UN HECHO Y LA ACOGIDA DE LOS AFECTADOS: 56

E. SOBRE LA ACTITUD QUE SE ESPERA DE LOS PADRES 57

F. SOBRE LAS POSIBLES SANCIONES 58

G. SOBRE EL REGISTRO Y ENTREGA DE INFORMACIÓN 58

H. SOBRE EL SEGUIMIENTO 58

ARTÍCULO 16 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. 59

A. DEL CONSUMO Y USO DE ALCOHOL Y DROGAS 59

I. PROCEDIMIENTO A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS FUERA DEL COLEGIO PERO EN EL MARCO DE UNA ACTIVIDAD DE COLEGIO.(DEPORTE, ACCIÓN SOCIAL, VIAJE DE ESTUDIOS, MISIONES, TRABAJOS DE INVIERNO, RETIRO, SALIDAS CULTURALES, ETC.) 60

J. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE MICROTRAFICO AL INTERIOR DEL COLEGIO O EN UNA ACTIVIDAD DEL COLEGIO FUERA DEL RECINTO. 61

ARTÍCULO 17 PROTOCOLOS DE ACCIDENTES ESCOLARES 61

A. DEL PROPÓSITO DE ESTA NORMATIVA DE ACTUACION EN CASOS DE ACCIDENTES ESCOLARES 61

B. ATENCIÓN DE ENFERMERIA. 62

C. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTES 64

D. ALUMNOS ENFERMOS QUE DEBEN SER RETIRADOS POR SUS PADRES O APODERADO. 65

E. ENTREGA DE COMPROBANTE DE ATENCION EN ENFERMERIA. 66

F. SOBRE LA ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS. 66

G. SOBRE LA FICHA DE SALUD. 67

H. EN CASO DE LESIONES TRAUMATICAS MENORES. 67

I. EN CASO DE ALUMNOS/AS CON URGENCIA MEDICA TRAUMATICA Y/O NO TRAUMATICA 67

J. EN CASO DE PRESENTARSE UNA EMERGENCIA MEDICA. 67

K. SOBRE ACCIDENTES DEPORTIVOS (URGENCIAS O EMERGENCIAS MEDICAS) EN RECINTOS EXTERNOS AL COLEGIO. 68

L. PROTOCOLO DE ALUMNOS ALERGICOS CON REACCIONES DE RIESGO VITAL. 69

M. SOBRE RESPONSABILIDAD DE PADRES Y APODERADOS 69

N. SOBRE EL ALCANCE DE ATENCION DE ENFERMERIA 69

ARTÍCULO 18 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO 70

TITULO VII REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA. 70

ARTÍCULO 19 REGULACIONES TECNICAS PEDAGOGICAS. 70
ARTÍCULO 20 REGULACION DE NIVELES EDUCATIVOS Y TRAYECTORIA DE LOS ALUMNOS. 71
ARTÍCULO 21 PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE AVANCE Y CONSOLIDACION DE INFORMACION. 71
ARTÍCULO 22 FISICA Y CARPETA DRIVE DEL ALUMNO/A. 71
ARTÍCULO 23 ARTICULACION KINDER -PRIMERO BASICO. 72
ARTÍCULO 24 EQUIPO MULTIDISCIPLINAR DE APOYO AL PROCESO EDUCATIVO. 72
ARTÍCULO 25 REGULACIONES SOBRE PROMOCION Y EVALUACION. 73
ARTÍCULO 26 SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VIAJE DE ESTUDIOS 73

A. DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS, FORMATIVAS Y PASEOS DE CURSO. 74

B. PASEOS DE CURSO NO ORGANIZADOS POR EL PROFESOR JEFE U OTRO PROFESIONAL DEL COLEGIO. 74

C. USO DE TRANSPORTE ESCOLAR CONTRATADO POR EL COLEGIO. 74

ARTÍCULO 27 SOBRE VIAJE DE ESTUDIOS. REGLAMENTO Y PROTOCOLO A SEGUIR 75

A. OBJETIVOS 75

B. SOBRE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS PROFESORES A CARGO. 75

C. SOBRE LA ACTITUD DEL ALUMNO/A DURANTE EL VIAJE DE ESTUDIOS. 75

D. SOBRE LAS PROHIBICIONES 76

E. CONSIDERACION REGLAMENTARIA DE LAS PROHIBICIONES. 76

F. SOBRE ALUMNOS CON TRATAMIENTO MEDICO. 76

G. FIRMA DE LOS PADRES, APODERADOS Y ALUMNOS DEL REGLAMENTO DE VIAJE DE ESTUDIOS. 77

ARTÍCULO 28 SOBRE CAMPAMENTO DE LA AMISTAD. REGLAMENTO Y PROTOCOLO A SEGUIR. 77

A. OBJETIVOS 77

B. SOBRE LOS PROFESORES A CARGO 77

C. SOBRE LA ACTITUD DEL ALUMNO/A DURANTE EL CAMPAMENTO DE LA AMISTAD. 78

D. SOBRE LAS PROHIBICIONES. 78

E. CONSIDERACION REGLAMENTARIA DE LAS PROHIBICIONES. 78

F. SOBRE ALUMNOS CON TRATAMIENTO MEDICO. 79

G. FIRMA DE LOS PADRES, APODERADOS Y ALUMNOS DEL REGLAMENTO DE CAMPAMENTO DE LA AMISTAD 79

TITULO VIII REGULACIONES SOBRE EVALUACION Y PROMOCIÒN. 79

TITULO IX PROTECCION A LA MATERNIDAD. 79

ARTÍCULO 29 OBJETIVOS DE PROTECCION A LA MATERNIDAD 80
ARTÍCULO 30 FORMACIÓN EN LA AFECTIVIDAD Y SEXUALIDAD 80
ARTÍCULO 31 SOBRE LA INFORMACION DE ALUMNA EMBARAZADA 80
ARTÍCULO 32 REGULACIONES TECNICO PEDAGOGICAS. 81
ARTÍCULO 33 REGULACIONES SOBRE EVALUACION Y PROMOCION 82
ARTÍCULO 34 SOBRE PRE Y POST NATAL 82
ARTÍCULO 35 SOBRE LA CLASE DE EDUCACION FISICA 82
ARTÍCULO 36 SOBRE EXPOSICIÒN A MATERIALES NOCIVOS. 82
ARTÍCULO 37 RESPECTO DEL PERIODO DE PRIMERA INFANCIA. 83
ARTÍCULO 38 ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL. 83
ARTÍCULO 39 RIESGO DE ABANDONO ESCOLAR 83
ARTÍCULO 40 SOBRE LA SITUACION DEL ALUMNO PROGENITOR 83
ARTÍCULO 41 RESPONSABILIDADES DEL APODERADO. 84

TITULO X NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS. 85

ARTÍCULO 42 CONDUCTAS ESPERADAS 85

A. CONDUCTAS ESPERADAS 85

B. NORMAS ESPECIFICAS AL INTERIOR DEL COLEGIO QUE DEBEN CUMPLIRSE. 86

C. CONDUCTAS ESPERADAS EN LA SALA DE CLASES. 87

ARTÍCULO 43 ANOTACIONES POSITIVAS. 87
ARTÍCULO 44 GRADUACION DE LAS FALTAS CONTENIDAS EN ESTE REGLAMENTO. 88
ARTÍCULO 45 FALTAS LEVES 88
ARTÍCULO 46 FALTAS GRAVES 89
ARTÍCULO 47 FALTAS GRAVÍSIMAS 89
ARTÍCULO 48 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS Y SUS PROCEDIMIENTOS 91
ARTÍCULO 49 MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGOGICAS. 92
ARTÍCULO 50 MEDIDAS DE REPARACION. 93
ARTÍCULO 51 MEDIDAS DISCIPLINARIAS 94
ARTÍCULO 52 APLICACIÓN GRADUADA DE SANCIONES 95
ARTÍCULO 53 CARTA DE ADVERTENCIA DE MATRICULA CONDICIONAL Y CARTA DE CONDICIONALIDAD DE MATRICULA 97

A. CARTA DE ADVERTENCIA DE MATRICULA CONDICIONAL 97

B. CARTA DE CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA 97

ARTÍCULO 54 NO RENOVACION DE MATRICULA 98
ARTÍCULO 55 CRITERIOS PARA PONDERAR Y APLICAR MEDIDAS 98
ARTÍCULO 56 RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE 100
ARTÍCULO 57 OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DELITOS Y FALTAS A LA LEY 101

A. RESPONSABILIDAD DE DENUNCIA 101

B. ORGANISMOS COMPETENTES PARA RECIBIR DENUNCIAS: 101

C. CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE DELITOS: 102

TITULO XI DEL PROCEDMIENTOS PARA APLICAR SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS 102

ARTÍCULO 58 ASEGURAR EL DEBIDO PROCESO. 102
ARTÍCULO 59 SOBRE EL DEBER DE PROTECCIÓN 103
ARTÍCULO 60 SOBRE LA DENUNCIA E INICIO DEL PROCESO 103
ARTÍCULO 61 SOBRE LA NOTIFICACION 104
ARTÍCULO 62 SOBRE LA INVESTIGACION DE LOS HECHOS. 104
ARTÍCULO 63 CITACIÓN A ENTREVISTA EXTRAORDINARIA DEBIDO A PROCESO EN CURSO POR FALTA AL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR. 105
ARTÍCULO 64 RESOLUCIÓN 105
ARTÍCULO 65 SOBRE LA APELACION DE UNA MEDIDA O RESOLUCION 105
ARTÍCULO 66 PREMIOS, ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTO DE CONVIVENCIA POSITIVA. 106

TITULO XII REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 107

ARTÍCULO 67 SOBRE FORMACION Y CONVIVENCIA 107
ARTÍCULO 68 COMITE DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO 107
ARTÍCULO 69 ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ARTÍCULO 70 SOBRE EL PROFESOR JEFE 110
ARTÍCULO 71 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 110
ARTÍCULO 72 GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS 111
ARTÍCULO 73 PROCEDIMIENTO DE LA MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. 113
ARTÍCULO 74 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 113

A. SOBRE MALTRATO ESCOLAR EN GENERAL 113

B. SOBRE MALTRATO ENTRE ALUMNOS 114

C. SOBRE ACOSO ESCOLAR 114

D. SOBRE OBLIGATORIEDAD DE INFORMAR E INVESTIGAR 114

E. SOBRE EL REGISTRO 115

F. SOBRE EL PROCEDIMIENTO CUANDO SE RECIBE UNA DENUNCIA. 115

G. SOBRE EL PLAN DE INTERVENCION Y PASOS A SEGUIR 115

H. SOBRE LAS ENTREVISTAS EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR. 115

I. SOBRE MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE (DIRECTIVO, PROFESOR, AUXILIAR O APODERADO) 117

J. MALTRATO DE UN ALUMNO/A A UN ADULTO (DIRECTIVO, PROFESOR, ADMINISTRATIVO, AUXILIAR, APODERADO) 118

K. EN CASO DE AGRESION FÍSICA 119

L. MALTRATO DE UN ADULTO A OTRO ADULTO (DIRECTIVO, PROFESOR, ADMINISTRATIVO, AUXILIAR) 119

ARTÍCULO 75 MEDIDAS QUE DEBEN TOMARSE EN UNA SITUACIÓN DE MALTRATO Y/O ACOSO ESCOLAR. 120

A. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A ESTUDIANTES AFECTADOS POR MALTRATO Y/O ACOSO ESCOLAR 120

B. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O APOYO SICOSOCIAL PARA ESTUDIANTES INVOLUCRADOS EN HECHOS QUE ACTIVEN PROTOCOLOS DE MALTRATO. 121

C. REGISTRO EN CASO DE MALTRATO 121

D. SOBRE SOSPECHA DE IDEACIÓN O PLANIFICACIÓN SUICIDA 122

TITULO XIII PARTICIPACION Y MECANISMOS DE COORDINACION DE LOS DISTINTOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR. 122

ARTÍCULO 76 PARTICIPACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CENTRO DE ALUMNOS (CALCA) 122

A. DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES. 122

B. DEBERES Y DERECHOS ESTATUTARIOS 123

C. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS. 123

D. DE LA ASAMBLEA GENERAL 124

E. DE LA DIRECTIVA 125

F. DE LOS DELEGADOS DE CURSO QUE INTEGRAN LA ASAMBLEA GENERAL 127

G. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE CURSO 128

H. DE LA JUNTA ELECTORAL 130

I. PROFESOR ASESOR: 130

J. ELECCIONES Y POSTULANTES 131

K. DE LA COMPOSICIÓN DE LAS LISTAS 131

L. NOMBRES DE LISTAS 131

M. DE LA CAMPAÑA ELECTORAL 132

N. DE LAS ELECCIONES Y DERECHO A VOTO 132

O. VOTACIÓN, PAPELETAS Y OPCIONES: 132

ARTÍCULO 77 REGLAMENTO INTERNO CENTRO DE PADRES Y APODERADOS 133

A. MARCO LEGAL: 133

B. SOBRE EL PROYECTO EDUCATIVO Y LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES 134

C. FINES: 134

D. FUNCIONES**:** 134

E. ESTRUCTURA DEL CENTRO DE PADRES 135

F. SOBRE LA ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA 135

G. SOBRE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE PADRES 135

H. FUNCIONES DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE PADRES 136

I. REQUISITO PARA SER PARTE DE LA DIRECTIVA 136

J. SOBRE EL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO 136

K. SOBRE LAS DIRECTIVAS DE CURSO. 136

L. SOBRE LAS FUNCIONES GENERALES DE LOS DELEGADOS: 136

M. SOBRE LAS FUNCIONES DEL DELEGADO GENERAL DE CURSO (PRESIDENTE/A DE CURSO). 137

N. FUNCIONES: 137

O. FUNCIONES DEL DELEGADO DE PASTORAL Y ACCIÓN SOCIAL 138

P. FUNCIONES DEL DELEGADO DE CULTURA 138

Q. FUNCIONES DEL DELEGADO DE DEPORTES 138

ARTÍCULO 78 CONFIDENCIALIDAD EN EL USO DE LA INFORMACION DE ALUMNOS, FAMILIAS Y MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 139

ARTÍCULO 79 AUTORIZACION USO DE IMÁGENES EN REDES SOCIALES OFICIALES DEL COLEGIO 139

ARTÍCULO 80 CEREMONIA DE GRADUACIÓN 140

ARTÍCULO 81 SOBRE ACTIVIDADES EN DEPENDENCIAS DEL COLEGIO. 140

A. TIPO DE ACTIVIDADES QUE SE PUEDEN REALIZAR EN EL COLEGIO ORGANIZADAS POR APODERADOS Y/O ALUMNOS. 140

B. REQUISITOS PARA USAR LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO: 1

C. ORDEN Y LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS UTILIZADAS. 1

ARTÍCULO 82 SALIDA DE ALUMNOS/AS A ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS, CULTURALES, SOCIALES Y/O DEPORTIVAS. 1

ARTÍCULO 83 NORMAS DE HIGIENE Y TRATO EN CAMARINES Y BAÑOS 2

A. NORMAS DE COMPORTAMIENTO: 2

B. NORMAS DE HIGIENE: 3

ARTÍCULO 84 USO DE CELULARES Y APARATOS ELECTRÓNICOS 3

A. OBJETIVOS DE LA NORMA **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**

B. SOBRE EL USO DE CELULARES Y APARATOS ELECTRÓNICOS EN EL COLEGIO. **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**

C. SOBRE LA DEVOLUCIÓN DE CELULARES Y APARATOS ELECTRÓNICOS: **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**

D. SOBRE LA PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y RESGUARDO DE LOS EQUIPOS. **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**

ARTÍCULO 85 USO Y FUNCIONAMIENTO DE BIBLIOTECA "MARIA LUISA VIAL COX" 5

A. OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA 5

4. USUARIOS. 6

5. MODALIDADES DE PRÉSTAMOS. 6

6. PÉRDIDA O DAÑO DE LIBRO Y/O MATERIAL DE BIBLIOTECA 6

ARTÍCULO 86 USO DESALADECOMPUTACIÓN, EQUIPOSCOMPUTACIONALES EINTERNET 7

A. RESPONSABILIDADES 7

B. SOBRE LOS PROFESORES/ AS QUE USAN LA SALA DE COMPUTACIÓN: 7
C. SOBRE LOS ALUMNOS/AS QUE USAN LA SALA DE COMPUTACIÓN: 7
D. PROHIBICIONES PARA TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, ALUMNOS/AS, PROFESORES/AS, ADMINISTRATIVOS, DIRECTIVOS Y AUXILIARES: 8
E. DE LAS FALTAS Y SANCIONES. 8
F. SOBRE LOS SISTEMAS DE PROTECCIÓN 8
ARTÍCULO 87 NORMAS DE SEGURIDAD EN EL LABORATORIO DE CIENCIAS 9
A. PROPÓSITO: 9
B. NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO: 9
C. SOBRE LOS HÁBITOS PERSONALES EN EL LABORATORIO. 10
D. SOBRE EL MANEJO DE MATERIALES DE VIDRIO. 10
E. SOBRE EL MANEJO DE EQUIPOS Y GAS. 10
F. SOBRE LA IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS Y PRODUCTOS. 10
G. SOBRE EL TRABAJO CON PRODUCTOS QUÍMICOS. 10
H. SOBRE LOS MECHEROS. 11
I. EN CASO DE ACCIDENTES PERSONALES. 11
J. EN CASO DE ACCIDENTES EN GENERAL. 12
ARTÍCULO 88 USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR CONTRATADO POR LA FAMILIA 12
A. RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS. 12
ARTÍCULO 89 USO DETRANSPORTE ESCOLAR CONTRATADO POR EL COLEGIO. 13
ARTÍCULO 90 PROTOCOLO DE PARTICIPACION DE ESTUDIANTES EN PLATAFORMA EDUCATIVA VIRTUAL. 14
A. OBJETIVOS: 14
B. SOBRE EL ACCESO A LA PLATAFORMA EDUCATIVA: 14
C. SOBRE EL AMBIENTE ADECUADO: 14
D. SOBRE LA PRESENTACIÓN PERSONAL: 15
E. SOBRE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO: 15
F. SOBRE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A LAS CLASES EN LÍNEA: 15
G. SOBRE LAS NORMAS DE PARTICIPACIÓN EN LAS CLASES: 15
H. SOBRE LAS NORMAS A SEGUIR AL TÉRMINO DE LA CLASE: 16
I. SOBRE LA DIFUSIÓN DE MATERIAL DE LA PLATAFORMA EDUCATIVA: 16
J. SOBRE LAS MEDIDAS QUE PUEDE TOMAR EL PROFESOR/A FRENTE A CONDUCTAS DISRUPTIVAS: 16
K. SOBRE LA OBLIGATORIEDAD DE ENTRAR A LA PLATAFORMA EDUCATIVA: 16
L. SOBRE LA PARTICIPACIÓN EN EVALUACIONES, ENTREGA DE TAREAS Y TRABAJOS: 16
M. SOBRE EL VALOR DE LA HONESTIDAD: 17

N. SOBRE CÓMO DEBE PROCEDER UN APODERADO FRENTE A UNA SITUACIÓN DE MOLESTIA A UN ALUMNO EN LA PLATAFORMA VIRTUAL: 17

O. SOBRE LOS REGISTROS DE PARTICIPACIÓN EN LA PLATAFORMA: 17

TITULO XIV MODIFICACIÓN , REFORMA Y COMUNICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO 17

ARTÍCULO 91 MODIFICACIÓN O REFORMA 17

REFERENCIAS: 19

ANEXO 1 PROTOCOLO SOBRE SOSPECHA DE IDEACIÓN O PLANIFICACIÓN SUICIDA 20

ANEXO 2 PROTOCOLO SOBRE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL 20

ANEXO 3 PROTOCOLO REORGANIZACIÓN DE CURSOS COLEGIO CAMPANARIO 20

ANEXO 4 USO TELÉFONOS CELULARES, "COLEGIO CAMPANARIO LIBRE DE CELULARES" 20

INTRODUCCIÓN

El Colegio Campanario es una institución educacional católica, cuyo fin es colaborar con las familias, que han elegido nuestro colegio, en la formación integral de sus hijos, entregándoles una educación basada en los principios del Magisterio de la Iglesia Católica y en las enseñanzas del Papa. Principios que rigen y dan sentido a todo el quehacer educativo y gestión pedagógica que intenta formar niños/as y jóvenes que puedan desarrollar a plenitud sus diversas potencialidades siguiendo siempre el modelo de vida de Cristo.

Nuestra labor comprende el despliegue de una actividad académica de excelencia que incorpora, al mismo tiempo, actividades deportivas, artísticas, culturales, religiosas y recreativas, para favorecer el pleno desenvolvimiento intelectual, físico, humano y espiritual de cada alumno.

Nuestro proyecto educativo tiene un marcado sello familiar, razón por la cual la normativa interna compromete a todos sus miembros, tanto a alumnos, como profesores, padres y apoderados, en la educación de nuestros alumnos. Los adultos estamos llamados a ser causa ejemplar que motive a comprometer la adhesión libre de los alumnos a la autoridad, ejercida con firmeza, pero con cariño al mismo tiempo.

En este sentido, la disciplina, puntualidad, buen comportamiento, respeto en el trato, uso adecuado del lenguaje, respeto a las normas establecidas y responsabilidades, constituyen un deber exigible a todos los miembros de la comunidad del colegio. Cuando se producen situaciones que alteran el respeto debido se deben aplicar las medidas disciplinares que correspondan a la falta y que permitan al alumno comprender que su comportamiento y las acciones negativas tienen consecuencias.

El apoyo de los padres en la corrección resulta fundamental para dar sentido y promover el cambio desde el compromiso interno del alumno consigo mismo y con los demás.

El mutuo respaldo en el ejercicio de la autoridad entre padres y profesores, casa y colegio es fundamental para que exista coherencia en todos los involucrados en la formación de los alumnos/as.

La sana convivencia en el colegio 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 éstas se deben. Bajo estos principios, el Colegio Campanario, asume como su principal misión el cuidado de cada uno de sus estudiantes e integrantes del colegio, oponiéndose a cualquier situación de afecte la sana convivencia al interior de la comunidad educativa.

La formación humana y espiritual entregada a los alumnos está orientada a formar un individuo que ejerza con responsabilidad su libertad para conducir su vida comprendiendo

que es responsable de las propias acciones y que cada una de nuestras acciones tiene, a la vez, consecuencias sobre sí mismo y sobre los demás.

Las normas establecidas en este reglamento no buscan restringir la libertad de los estudiantes, sino educarlos. Un ambiente sereno y disciplinado contribuye a optimizar el proceso de enseñanza aprendizaje y favorece la formación del carácter, indispensable para su inserción en la sociedad y el desarrollo de una vida plena en cada etapa de su vida futura.

Las medidas disciplinarias en este proceso educativo constituyen un medio para lograr que el alumno/a alcance progresivamente el autocontrol en diversas situaciones se conduzca a sí mismo, se ponga metas de crecimiento en esos aspectos y finalmente comprenda que él/ ella es responsable de sus actos.

Algunas de estas medidas están orientadas a ayudar a los alumnos/as a superar los comportamientos desfavorables o negativos, ya que, por sobre todo, creemos en la capacidad de aprendizaje y crecimiento permanente de todos los alumnos/as.

Nuestro enfoque de la disciplina pretende favorecer actitudes y conductas deseadas, a través del refuerzo positivo, el análisis reflexivo, el reconocimiento a los avances, la motivación a superarse y un sistemático acompañamiento además de la participación y compromiso informado de las normas que regularán su proceso de aprendizaje y convivencia escolar.

Como colegio confiamos que con el serio compromiso y participación, trabajando en comunión todos quienes formamos parte de la institución, en el respeto por la normas de convivencia escolar, lograremos que nuestros alumnos/as estudien y crezcan en un ambiente tranquilo, sano y alegre.

El Colegio Campanario, considerando los fines generales de su Proyecto Educativo, busca entregar a sus alumnos/as un conjunto de principios, valores, virtudes, conocimientos, normas y pautas de conducta que contribuyan a su formación integral siendo primero alumnos, que participen de un buen ambiente y contribuyan a una buena convivencia escolar al interior del colegio para posteriormente ser un aporte al insertarse adecuadamente en la sociedad.

Las virtudes y valores que inspiran nuestro Proyecto Educativo Institucional tales como el respeto, la responsabilidad, la solidaridad, el esfuerzo, la honestidad, la tolerancia, la laboriosidad, la generosidad, la sinceridad, la lealtad, el compañerismo, la prudencia, la alegría, el patriotismo y la austeridad, entre otros, orientan la formación de los alumnos para alcanzar la meta indicada.

TITULO I DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 1 DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

El presente Reglamento Interno Escolar es el instrumento elaborado por el colegio en conformidad con los principios expresados en el Proyecto Educativo Institucional que tiene por objetivo permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia escolar y otros procedimientos generales del Colegio.
Es deber de todos los miembros de la comunidad escolar contribuir a su desarrollo y crecimiento y por lo tanto todos los actores de los procesos educativos tienen derechos y deberes.

Objetivos

1. Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio Campanario los principios y valores que resguardan la sana convivencia escolar, de acuerdo con los fundamentos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión tanto física como psicológica.
2. Proporcionar un ambiente de convivencia en el cual se favorezcan las relaciones inspiradas en el diálogo y respeto tanto en la vida personal como en la práctica del estudio y/o trabajo cotidiano.
3. Que los estudiantes alcancen un importante nivel de autonomía y libertad en sus acciones y decisiones que los haga actuar con responsabilidad como miembros de esta comunidad educativa.

4. Establecer protocolos y canales de actuación ante los conflictos escolares, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes junto con implementar acciones remediales.

5. Establecer protocolos y canales de actuación en general.

6. Impulsar acciones de prevención en todos los estamentos que permita desarrollar un clima social positivo y de sana convivencia.

Estos objetivos sólo serán alcanzados con la participación y compromiso sistemático de los alumnos/as, de sus familias y de todos quienes forman parte de la comunidad educativa del Colegio Campanario.

Para los efectos legales, la comunidad educativa está integrada por alumnos, padres, madres y apoderados, equipo docente, directivo, profesionales de la educación, asistentes de la educación , auxiliares, administrativos y sostenedor educacional.

El Reglamento Interno Escolar es un instrumento único que compuesto además por distintos manuales y protocolos.

Este documento ha sido elaborado teniendo como horizonte el desarrollo y la formación integral, personal y social de los estudiantes y del resto de la comunidad escolar, y se establece sobre la base de los principios del sistema educativo nacional y de la legislación educativa vigente, de la cual se destacan las siguientes normas: 1

- Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración sobre los Derechos del Niño.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Ley General de Educación (N° 20.370 de 2010)
- Ley de Inclusión Escolar (N° 20.845 de 2015)
- Ley de aseguramiento de la Calidad de la Educación (Ley N° 20. 529 de 2011)
- Circular y normas de la Superintendencia de Educación.

Asimismo, el Reglamento Interno Escolar recoge los principios de padres primeros educadores y el deber y derecho de educar a sus hijos para contribuir al desarrollo de la sociedad.

Para nuestro colegio, toda norma, precepto o protocolo se justifica si se dicta para salvaguardar un valor y/o un buen jurídico importante como los son la confianza, el respeto, la justicia, la sinceridad, la responsabilidad personal, el trabajo bien hecho de acuerdo a las capacidades de cada uno, la honestidad, la seguridad física, las normas morales objetivas, el cuidado de las instalaciones, el compañerismo, la presentación personal, la atención en clases, el aprovechamiento del tiempo entre otros.

Entendemos que la disciplina, en general, debe tener una relación directa con la formación de las virtudes humanas.

Se considerará al alumno como sujeto educativo principal en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Toda acción educativa se orientará al desarrollo intelectual, moral, físico del alumno, teniendo como objetivo su formación integral incluida la formación permanente en los siguientes ejes:

1. Respeto de la dignidad y derechos de las personas.
2. Responsabilidad de los propios actos y obligaciones. (LGE Artículo 3 letra g " Responsabilidad. Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes (…) el sistema educativo deberá promover el principio de la responsabilidad de los alumnos especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales. Este principio se hará extensivo a los padres y apoderados, en relación con la educación de sus hijos o pupilos."

ARTÍCULO 2 DE LOS PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

Este reglamento, en su integralidad y en cada uno de sus disposiciones, deberá respetar y salvaguardar los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevantes, los siguientes:

1. Dignidad del Ser Humano.
2. Interés superior del niño, niña y adolescente.
3. No discriminación arbitraria
4. Legalidad
5. Justo y racional procedimiento
6. Proporcionalidad
7. Transparencia
8. Participación
9. Autonomía y diversidad
10. Responsabilidad
11. Buena convivencia escolar
12. Calidad del aprendizaje

El presente Reglamento Interno Escolar del Colegio Campanario deberá ser respetado y acatado por todos quienes formar parte de esa comunidad educativa, considerando que es fundamental e indispensable la coherencia entre los padres, que han elegido este colegio para la formación de sus hijos y los principios formativos establecidos por el

colegio en orden de la correcta formación y educación de sus alumnos/as.

La matrícula del estudiante en el Colegio Campanario significa la aceptación por parte de los padres y apoderados del presente Reglamento Interno Escolar y de sus demás reglamentos internos todos ellos inspirados en los mismos principios y valores.

Como ningún reglamento puede regular o prever todas las situaciones que se viven o se pueden vivir diariamente en un colegio, las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por el equipo de Dirección del Colegio Campanario y que estarán regidas por la normativa legal vigente.

TITULO II DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.

A. Derechos de los alumnos y alumnas.

1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. Recibir una atención y educación adecuada y oportuna.
3. Recibir un trato escolar digno y justo siendo tratado con discreción y privacidad considerando siempre la situación personal y particular.
4. No ser discriminados arbitrariamente y a estudiar en un ambiente de respeto mutuo.
5. Expresar su opinión respetuosamente y en un contexto de buena convivencia.
6. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos degradantes y de maltrato psicológico.
7. Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales. A poder manifestar públicamente sus sentimientos religiosos y patrióticos.
8. A ser informados en forma oportuna y adecuada sobre las exigencias académicas, procedimientos evaluativos y normas disciplinares del Colegio.
9. A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente y conforme al Reglamento de Evaluación y Promoción y a estar oportunamente informados acerca de las pautas evaluativas.
10. A participar en las actividades académicas, extra programáticas y recreativas programadas por el colegio tales como deportivas, culturales y recreativas.
11. A ser escuchados por las autoridades escolares cuando deseen plantear necesidades, sugerencias o situaciones problemáticas que los afecten.
12. A ser guiados y escuchados en el planteamiento de sus problemas y dudas por

parte de sus profesores y especialmente profesores jefes e instancias que correspondan, tales como, Convivencia Escolar, coordinación y dirección.

13. A recibir atención espiritual y sacramental en las instancias indicadas para ello o solicitarlas directamente a los capellanes del Colegio.
14. A participar como candidatos en elecciones de Directivas de Curso o Centro de Alumnos y a elegir a sus representantes a nivel de colegio y de curso.
15. A informar cualquier situación de injusta sanción ya sea por rendimiento escolar o temas de convivencia escolar.

B. Deberes de los alumnos y alumnas.

1. Respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamentos del colegio. Reconocer su legitimidad y adherir a sus disposiciones.
2. Trabajar con esfuerzo y responsabilidad en su crecimiento personal y en su formación humana, procurando, adquirir las virtudes que facilitan la vida propia y la de los demás miembros de la comunidad educativa.
3. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
4. Participar en forma activa, ordenada y respetuosa, en las diferentes instancias, de formación espiritual y académica del Colegio, realizadas dentro y fuera del recinto.
5. Asistir diariamente a clases, llegar con puntualidad a todas las actividades, trabajar con dedicación y responsabilidad en las diversas tareas y actividades académicas y formativas.
6. Valorar y cumplir la honestidad académica. Proteger la autoría de trabajos, tareas y evaluaciones.
7. Acatar y cumplir en todo momento las normas disciplinares establecidas en el reglamento de convivencia, las que rigen en todos los espacios y actividades del colegio.
8. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar excluyendo las agresiones físicas, las agresiones verbales o las agresiones en redes sociales
9. Actuar con veracidad y honestidad en sus palabras y acciones. Además de tener un adecuado uso del lenguaje.
10. Actuar con responsabilidad en el cumplimiento de los compromisos adquiridos tanto académicos como disciplinares.
11. Respetar, en todo sentido, a sus compañeros, profesores, autoridades del Colegio, personal administrativo y auxiliar, teniendo un trato deferente y cordial.
12. Cumplir las normas de presentación personal y uso del uniforme establecidas e informadas por el Colegio.
13. Cuidar los bienes, equipamiento, mobiliario y material didáctico del colegio, haciendo un uso responsable y adecuado de ellos en las diversas dependencias. Cuidar la infraestructura del colegio.

ARTÍCULO 4 DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS Y DEMAS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

A. Derechos de los padres, madres y apoderados.

1. Estar permanentemente informados del desarrollo del proceso educativo de sus hijos en lo formativo y académico. Es responsabilidad del Colegio mantener informados a los padres y madres a través de los medios e instancias establecidas:

   Los medios de comunicación son:

   Agenda del alumno
   Portal Apoderados en página web.
   Una entrevista semestral con Profesor Jefe o las que sean acordadas entre este y los apoderados a solicitud de cualquiera de las partes.
   Entrevista apoderado con Jefes de Departamento
   Entrevistas con convivencia escolar, coordinadores/as académicas y dirección.
   Reuniones generales y de curso.
   Correos institucionales.

2. A informarse sobre el funcionamiento del colegio.
3. A ser escuchados y a participar en el proceso educativo de sus hijos/as en los ámbitos que les corresponda.
4. A la confidencialidad y reserva de todos los antecedentes familiares, escolares y personales de sus hijos/as.
5. A informarse y participar de las actividades del Centro de Padres y Apoderados.
6. A entrevistarse con el profesor/ a jefe de curso, coordinador/a, jefe/a de departamento, convivencia escolar, departamento de psicología y director/a cuando lo soliciten, en el horario dispuesto para este fin.

B. Deberes de los padres, madres y apoderados.

1. "Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para estos efectos.[8]"
2. Cumplir con los compromisos asumidos con el colegio; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa[9].
3. Promover y apoyar los valores que inspiran el Proyecto Educativo Institucional, enfatizando el respeto, la responsabilidad, la solidaridad, el esfuerzo, la honestidad, la alegría, la prudencia, la tolerancia, la laboriosidad, la sinceridad, la lealtad, el compañerismo, el patriotismo, y la austeridad entre otros.
4. No desautorizar ante el alumno/a las disposiciones que el colegio establezca permanente o transitoriamente, manteniendo siempre una actitud de respeto hacia

los profesores, autoridades y personal del colegio.

5. Apoyar el proceso educativo de sus hijos.
6. Ser responsables de cautelar que los estudiantes cumplan con las exigencias y normas escolares referidas a presentación personal, uso de uniforme, desempeño académico y adecuado comportamiento.
7. Asistir a las reuniones generales y de curso informadas en la agenda.
8. Asistir a las entrevistas semestrales con el profesor/a jefe y a aquellas entrevistas solicitadas por otras instancias tales como: coordinación psicología, dirección, etc.
9. Asistir a los programas formativos orientados a la entrega de los sacramentos de la Primera Comunión y Confirmación.
10. Revisar y firmar diariamente la Agenda Escolar de sus hijos/as para informarse de su desempeño escolar. Deber desde Ciclo de Pre- Escolar a 8° Básico.
11. Autorizar a los alumnos para salidas y actividades fuera del colegio en horario de clases.
12. Autorizar a los alumnos para salidas y actividades en horario fuera de la jornada escolar.
13. Completar la ficha médica de sus hijos y actualizarla cada vez que sea necesario.
14. Entregar anualmente un electrocardiograma con informe del alumno.
15. Entregar oportunamente los medicamentos en la enfermería del colegio que deben permanecer ahí para el debido cuidado del alumno.
16. Seguir las instrucciones e indicaciones realizadas por la profesional a cargo de la enfermería cuando un alumno es retirado debido a una dolencia o accidente.
17. En caso que el apoderado, por razones justificadas no pueda asistir a una citación realizada por cualquier profesional del colegio, deberá avisar por teléfono u otro medio en forma oportuna.
18. Todos los apoderados deben asistir a las citaciones de asamblea convocadas por el Centro de Padres y Apoderados, para informarse del progreso del plan anual y del desarrollo de los proyectos y actividades programadas.
19. Hacerse responsable de daños y/o destrozos en que haya participado su hijo/a.
20. No entrar a las salas de clases durante la jornada escolar y especialmente no interrumpir cualquier actividad académica.
21. Comunicar oportunamente al colegio, cualquier tratamiento médico o especializado, situación familiar que pueda influir en el desempeño y conducta, como asimismo, poner especial atención y comunicar cambios significativos en el comportamiento y/o estados de ánimo de su hijo/a.
22. Informar a profesor/a jefe cualquier cambio de domicilio, teléfonos, correo electrónico y cualquier otro dato necesario para su rápida ubicación y comunicación.
23. En caso de ausentarse de la ciudad o país, el apoderado deberá informar por escrito, con anticipación al profesor jefe quién será la persona responsable del alumno/a durante la ausencia.
24. Firmar y responder las comunicaciones y circulares enviadas. Informarse de documentos, reglamentaciones y noticias emanadas del colegio a través de la agenda y página web y previamente comunicadas.
25. Comunicarse respetuosamente a través del WhatsApp de curso. El WhatsApp de

curso es un medio de comunicación interno de los delegados y apoderados de un curso y debe utilizarse para compartir información relacionada con el ámbito educativo, escolar o deportivo. El lenguaje a utilizar debe ser respetuoso hacia todos los integrantes del WhatsApp y de la comunidad educativa.

26. Respetar las reglas de conducción y estacionamiento dadas a conocer a la comunidad. Al entrar al colegio, respetar el ingreso alternado para vehículos que vienen en dirección oriente-poniente.
    - Mantener en todo momento el mínimo de velocidad y respetar la señalética.
    - No detener el vehículo sobre el paso peatonal.
    - NO ingresar al colegio por el portón de salida.
    - NO salir del colegio por el portón de entrada.
    - Cruzar sólo por los pasos peatonales.
    - NO estacionar en los lugares de uso exclusivo: discapacidad motora, embarazadas y furgones escolares.
    - Al estacionar aculatado no tomar parte de la vereda por donde transitan los peatones.

C. Derechos de los profesionales de la educación.

Este reglamento considera profesionales de la educación a todos los miembros que participan en la educación formal de los alumnos y alumnas: Directivos, docentes y profesionales especialistas.

1. Trabajar en un ambiente de respeto mutuo que asegure su integridad física, psicológica y moral.
2. Ser respetados y escuchados en sus opiniones. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del colegio conforme a la normativa interna.
3. A disponer de los espacios adecuados para realizar de mejor forma su trabajo.
4. A conocer y ser informados en los tiempos oportunos de quejas, reclamos u otros que los involucre y se enmarquen en la acción pedagógica y formativa.
5. A apelar ante decisiones que considere inadecuadas, recibiendo una respuesta formal en un tiempo oportuno.

D. Deberes de los profesionales de la educación.

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable cumpliendo las actividades asignadas a su cargo.
2. Conocer, difundir y representar los principios que guían el proyecto educativo del colegio.
3. Actualizar sus conocimientos.
4. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecido por las bases curriculares, planes y programas de estudio en los tiempos destinados para ello.
5. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento.

6. Tener un trato respetuoso con todos los alumnos/as y demás miembros de la comunidad educativa.

E. Derechos de los asistentes de la educación.

Se considera asistentes de la educación a todos los miembros que participan formal e informalmente en la educación de los alumnos/as: asistentes de aula, inspectores, biblioteca, personal administrativo, personal auxiliar y personal de servicio menores, entre otros.

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo que asegure su integridad física, psicológica y moral.
2. Ser escuchados y recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
3. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del colegio en los términos previstos por la normativa interna.
4. Ser informado oportunamente por la autoridad pertinente de toda situación que involucre el cuestionamiento a su quehacer.
5. Apelar a decisiones que considere inadecuadas, recibiendo una respuesta formal en un tiempo oportuno.

F. Deberes de los asistentes de la educación.

1. Ejercer sus funciones en forma idónea y responsable.
2. Respetar y cumplir las normas del colegio.
3. Tener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.

G. Derechos y deberes de los equipos docentes directivos

1. Tiene derecho a conducir la realización del proyecto educativo institucional.
2. Tiene el deber de liderar el colegio sobre la base de sus responsabilidades.
3. Tiene el deber de proponer metas orientadas a mejorar la calidad educativa.
4. Tiene el deber de promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas.
5. Tiene el deber de cumplir y respetar todas las normas del colegio

TITULO III REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

Todas las disposiciones generales del Reglamento de Convivencia son aplicables para todos los alumnos, apoderados y docentes del Colegio. Adicionalmente, atendiendo a las

disposiciones normativas vigentes y a las características de especificidad que significa la atención de niños menores de 6 años, se ha incorporado un capítulo con un reglamento que contiene las normas específicas sólo para el ciclo de pre-escolar.

ARTÍCULO 5 NIVELES DE ENSEÑANZA, REGIMEN DE JORNDA, HORARIO Y OTROS.

El Colegio Campanario está organizado en 3 Ciclos Educativos, cada uno bajo la responsabilidad de un Coordinador/a Académica:

Ciclos	Preescolar	Básico	Medio
Cursos	Prejardín Jardín Prekínder Kínder	Primero básico Segundo básico Tercero básico Cuarto básico Quinto básico Sexto básico	Séptimo Octavo 1° Medio 2° Medio 3° Medio 4° Medio
Organización Pedagógica	Coordinación Académica	Coordinación Académica	Coordinación Académica
Organización Formación	Coordinación de Formación y Pastoral		

Horarios de funcionamiento:

Jornadas de Clases	Preescolar	Básico	Medio
Hora de ingreso a clases	8:00 horas	8:00 horas	8:00 horas

Hora de salida de clases	13:00 horas	15:10 horas	15:10 horas 16:55 días jueves
Academias y Talleres extraprogramáticos	13:00 a 14:00 horas.	15:30 a 17:00 horas.	15:30 a 16:55 horas.

El ingreso y salida de clases de los alumnos de preescolar, y de 1° básico a 4° Medio debe hacerse por los espacios y accesos establecidos y en los horarios definidos.

Para resguardar la seguridad de todos los alumnos, debe respetarse, por parte de padres y apoderados, las zonas de acceso restringido a los apoderados y/o de uso exclusivo del personal del colegio.

No está permitido a los padres y apoderados o personas ajenas al personal del establecimiento, entrar y caminar por colegio durante el horario escolar.

Ingreso:

Todos los alumnos del colegio ingresan a las 8:00 horas y el período regular de clases comienza con el profesor jefe en cada sala, a esa misma hora.

Los alumnos de preescolar pueden llegar al colegio desde las 7:30 horas y los padres deben dejar a sus hijos en sala de recepción de alumnos, especialmente señalizada, donde serán recibidos por una Educadora que estará a su cuidado hasta las 7:55cuando serán llevados a sus respectivas salas de clases.

Salida:

Los alumnos de preescolar hasta 2° básico, que se movilizan en transporte escolar son llevados por una Educadora o profesora al estacionamiento de los furgones, al término de su jornada escolar.

Los alumnos de Pre-escolar, 1° y 2° básico son retirados por sus padres o adultos responsables debidamente registrados, desde la sala de clases.

Los alumnos de 3° y 4° básico son acompañados por un profesor/a hasta la puerta de salida y deben esperar hasta que los padres o adultos a cargo y debidamente registrados los retiren.
Los alumnos de 5° básico a 4° Medio se retiran solos del colegio.

Actividades extraprogramáticas:

Los alumnos de los cursos de preescolar podrán tener Academias en horario de 13:30 a 15:00 horas. Al finalizar su actividad extraprogramática son llevados a portería por los instructores de las Academias y allí deben ser retirados por sus apoderados o transporte escolar.

La participación en las Academias es opcional y tiene costo adicional.
Los alumnos de 1° básico a 4° Medio tienen actividades deportivas y academias extraprogramáticas de participación voluntaria de 15:25 a 16:55 hrs.

Atrasos al inicio de la jornada

La formación de hábitos es fundamental en la educación y los padres deben contribuir con su ejemplo a que sus hijos aprendan la importancia de la puntualidad, como signo de respeto a los demás y a las normas establecidas.

El horario de clases de Pre-kinder a IV Medio se inicia a las 8.00 hrs. de lunes a viernes y finaliza de acuerdo al Plan de Estudios de cada curso, el que será informado al inicio del año escolar.

Las puertas de ingreso se cerrarán a las 8.00 hrs. El alumno que ingrese después de este horario se considerará atrasado.

Los atrasos serán justifcados oportunamente en la Agenda Escolar por el apoderado.

Aplicación de medidas por atrasos en el ingreso al colegio al inicio de la jornada escolar:

1° a 4° básico:
Cumplido el sexto atraso en el semestre las medidas tomadas de manera paulatina son las siguientes:

Primero, notificación por escrito al apoderado.
Segundo, el alumno recibe Carta de Compromiso la que es enviada a los padres.
Tercero, entrevista con los padres.

5° a IV° medio:

Cumplido el cuarto atraso en el semestre las medidas tomadas de manera paulatina son las siguientes:

Primero, notificación por escrito al apoderado.
Segundo, el alumno recibe Carta de Compromiso la que es enviada a los padres.
Tercero, el alumno será citado a medidas formativas después de la jornada escolar.
Cuarto, entrevista con los padres.

Las medidas son tomadas de manera paulatina si la conducta de atraso permanece.

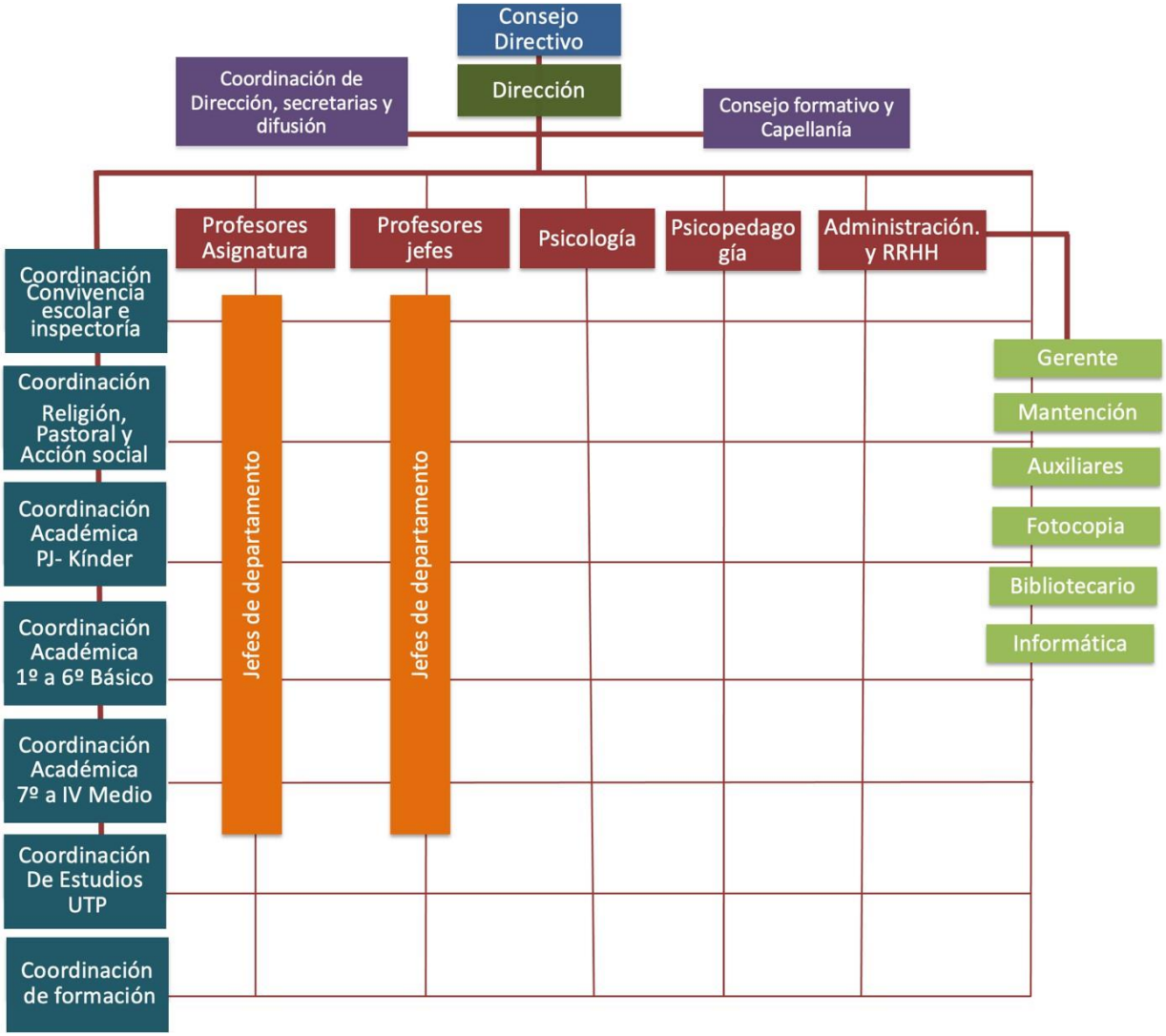
Situaciones excepcionales de retiro anticipado de alumnos.

En casos excepcionales, por razones de salud previamente informadas, el colegio autoriza el retiro de alumnos durante la jornada de clases.

Para que esto se haga efectivo, el apoderado debe comunicar a la Educadora o profesora del curso, en la Agenda Escolar, la necesidad de retiro anticipado. A la hora establecida, el alumno será llevado a portería para que allí lo retire su apoderado.

ARTÍCULO 6 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES.

A. Organigrama



B. De la comunidad educativa y su organización interna

El Colegio Campanario, considerando los fines generales de su Proyecto Educativo, busca convocar personas que inspiradas en los principios funcionales colaboren en entregar a los alumnos/as un conjunto de principios, valores, virtudes, conocimientos, normas y pautas de conducta que contribuyan a su formación integral siendo primero alumnos, que participen de un buen ambiente y contribuyan a una buena convivencia escolar al interior del colegio para posteriormente ser un aporte al insertarse adecuadamente en la sociedad.

La comunidad educativa está integrada por alumnos, padres, madres, apoderados, profesores, profesionales de la educación, asistentes de la educación, directivos, sostenedor, administrativos y auxiliares. Es deber de todos los miembros de la comunidad educativa conocer y aplicar el presente Reglamento.

C. Roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares

1. Sobre el alumno/a o estudiante

Entendemos la educación como un proceso personalizado, en el que el alumno es el centro de la enseñanza. El alumno/a es la persona que se encuentra en un proceso continuo y permanente de aprendizaje y cuya finalidad es alcanzar, en las diferentes etapas de su crecimiento, su pleno desarrollo desde una mirada integral. Como miembro central de la comunidad educativa posee derechos y está sujeto a obligaciones que emanan desde su calidad de alumno. El Proyecto Educativo busca formar alumnos con una "profunda vida interior, que sea el núcleo y la fuente última de su personalidad", alumnos conscientes de su originalidad y libres en la búsqueda de la verdad. Alumnos con personalidad "firme que luchen por educar su voluntad en la búsqueda del bien y que comprendan su propia vida como un ejercicio armónico de libertad y responsabilidad frente a si mismo y a los demás"
Consecuencia práctica de esta formación es conocer y adherir y respetar el Reglamento Interno Escolar y todas las normas y protocolos del colegio que ordenan y regulan la formación académica y la convivencia entre los miembros de la comunidad dentro y fuera del establecimiento. El alumno es también la persona que se compromete con su formación comprendiendo que las normas buscan formarlo para un bien mayor y por lo tanto debe cumplir y respetar este Reglamento y a comprometerse a modificar conductas si es necesario según sean las disposiciones de los profesionales del Colegio y profesionales externos si fuera el caso en la mirada conjunta con los padres de lograr lo mejor para el alumno/a.

2. Sobre el director/a del colegio

Es la persona que guía a toda la comunidad educativa impulsando de manera permanente el Proyecto Educativo y la Misión y Visión institucional concretada en el plan de gestión. Es parte del Consejo Directivo órgano compuesto por el sostenedor y otros miembros y es el representante del Colegio ante las instancias oficiales entre ellas el Ministerio de Educación.

3. Sobre el coordinador/a academico de ciclo

Lidera y dirige el Proyecto Educativo el Colegio en un ciclo, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección. Es miembro del Equipo de Dirección del Colegio

4. Sobre el coordinador/a de estudios / jefe de la unidad técnico-pedagògica

Es el profesional responsable de la organización y coordinación del funcionamiento de

las clases en general. Vela por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en relación al proceso enseñanza - aprendizaje y coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.

5. *Sobre el coordinador/a de formación*

Es el profesional responsable de la coordinación y cumplimiento del plan formativo del colegio. Tiene a su cargo y trabaja con un equipo de profesores que deben implementar los programas formativos del colegio.

6. *Sobre jefes de departamento*

Es el profesional responsable de la coordinación, ejecución y evaluación del proyecto curricular del Departamento asegurando el cumplimiento del plan de estudios y gestionando proyectos de mejora junto con velar por el buen ambiente entre los profesores asegurando un trabajo en equipo.

7.

a) Sobre el Coordinador encargado de convivencia escolar

Es el responsable de la implementación de las medidas que determine el Comité de Convivencia Escolar.
Responsable de la gestión, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades que ayudan a mejorar la convivencia, con la finalidad de contribuir en llevar acabo el programa de gestión de convivencia escolar. El coordinador encargado de convivencia escolar es parte de los equipos de apoyo, contribuyendo desde esta área a la promoción y el logro de los objetivos de una convivencia escolar positiva en el colegio, siguiendo protocolos y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno.

b) Sobre el encargado de ciclo de convivencia escolar

Es el responsable de promover, coordinar, ejecutar y evaluar actividades que ayuden a mejorar la convivencia de los cursos del ciclo y/o cursos a su cargo. El encargado de convivencia escolar de ciclo es parte del equipo de apoyo, contribuyendo desde esta área a la promoción y resguardo de una positiva convivencia escolar en sus cursos, siguiendo protocolos y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno.

8. *Sobre el profesor/a jefe*

Coordina las actividades educacionales, formativas y comunicacionales con padres, profesores y alumnos del curso en el cual se desempeña. Tiene a su cargo la aplicación del plan formativo del colegio.

9. Sobre el profesor/a de asignatura

El profesor de asignatura es la persona responsable de la conducción directa del proceso de Enseñanza-Aprendizaje en las instancias de diagnóstico, planificación, ejecución, evaluación y resultados de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias en la asignatura que enseña.

Fomenta y educa a los alumnos de manera integral en los valores y lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.

10. Sobre psicopedagogo/a

Asegura que los alumnos con necesidades educativas especiales reciban la atención psicopedagógica y emocional adecuada con la finalidad de activar las funciones cognitivas según sus propias características y necesidades y acordes al Proyecto Educativo Institucional.

11. Sobre psicólogo/a

Es el/la profesional a cargo de la atención psicológica (principalmente) de los alumnos focalizado en los procesos orientados a la contención emocional considerando los aspectos intelectual, social, afectivo, conductual y académico. Trabaja en conjunto con profesores jefes, profesores de asignatura, coordinadores de ciclo y padres.
Aporta al análisis y evaluación psicológica de diversas situaciones junto con proponer planes de acción de manera efectiva y preventiva acordes al Proyecto Educativo Institucional.

12. Sobre bibliotecario/a

Es la profesional a cargo de la biblioteca del Colegio. Participa en la selección y adquisición de material didáctico, informativo y de esparcimiento. Se preocupa porque el material de la biblioteca esté integrado y sea coherente al proyecto educativo tanto en lo curricular como en lo formativo. Organiza actividades de promoción a la lectura , difunde la información y contenido de la biblioteca y busca hacer de este espacio un lugar acogedor que cumpla la función tanto de estudio como de esparcimiento a través de la lectura.

13. Sobre secretario/a de Dirección

Es el encargado de apoyar y asistir al Director y a los miembros del Consejo en labores administrativas cooperando con la organización y gestión de documentos y atendiendo a la comunidad escolar y público en general entregando información y un servicio de calidad

14. Sobre gerente de administración

Responsable de los procesos operativos de las áreas de finanzas, administración de personal del colegio, de acuerdo a las políticas y normas de la organización y los requerimientos establecidos por el Consejo Directivo.

15. Sobre secretario/a de administración

Es el encargado de apoyar y asistir al administrador en tareas administrativas, llevando a cabo procesos operativos relacionados a las áreas de administración de personal y remuneraciones, de acuerdo con las políticas y normas de la organización y los requerimientos establecidos por el Consejo directivo.

16. Sobre encargado de mantención y adquisidores

Es el encargador de coordinar y supervisar los trabajos de Instalación de todos los sistemas eléctricos, sanitarios, agua potable, gas, entre otros. Efectúa inspecciones de la instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones correspondientes, lleva registro de mantenimiento preventivo correctivo de sistemas y equipos eléctricos o mecánicos y realiza la compra de todos los insumos necesarios y requeridos para el trabajo diario

17. Sobre auxiliar de enfermería

Es la persona encargada de la enfermería del colegio. Su rol es el cuidado y atención de los alumnos/as y miembros de la comunidad educativa siendo sus cualidades personales amabilidad y empatía.

18. Sobre jefe/a de aseo

Es el encargado de supervisar el correcto funcionamiento del establecimiento desde el punto de vista de la logística orden y aseo llevar el control del abastecimiento de todos los insumos máquinas y equipos.

19. Sobre encargado de difusión y comunicaciones

Profesional encargado de coordinar las acciones necesarias para transmitir a toda la comunidad del colegio: padres, profesores, alumnos y exalumnos las actividades del colegio a través de diferentes medios de comunicación.

20. Sobre encargado/a de informática

Es el responsable de proveer un correcto y oportuno funcionamiento de los equipos y de los sistemas de computación del colegio, dando apoyo tecnológico a los distintos usuarios.

21. Sobre encargado/a de imprenta y fotocopia

Es la persona responsable de la operación de las máquinas fotocopiadoras del colegio controlando el correcto uso de los equipos y manejando los materiales de insumos, reportando desperfectos.

22. Sobre auxiliar

Es la persona que realiza el aseo de las dependencias del colegio. Otras labores son el apoyo en eventos del colegio y en reparaciones o mantenciones menores, gasfitería, carpintería, jardinería, electricidad, albañilería etc.

23. Sobre portero recepcionista

Trabajador responsable de la seguridad y vigilancia del colegio y de los miembros de la comunidad educativa que ingresan y se retiran del Colegio Campanario por los accesos exteriores de entrada y salida y por el acceso directo de entrada y salida principal del colegio. Es el responsable de la central telefónica, reloj control y de la vigilancia de las cámaras de seguridad.

24. Sobre portero y nochero

Es la persona encargada de controlar el ingreso y salida del establecimiento, evitando el ingreso de personas que no tengan autorización y la salida de alumnos en horarios que no sean los habituales. Atiende público en general, derivando a quien corresponda.

25. Sobre el sostenedor educacional

Sostenedor educacional es la persona jurídica que asume ante el Estado la responsabilidad de mantener en funcionamiento el Colegio, en la forma y condiciones exigidas por la ley y los reglamentos vigentes.

Suscribe con el padre, madre y/o apoderado un contrato de prestación de servicios educacionales, siendo este, una convención por la cual el padre, madre y/o apoderado inscribe a su hijo y/o pupilo como estudiante del Colegio, y asume las obligaciones académicas y económicas esenciales asociadas a esta calidad, con vigencia de un año escolar, y mediante el cual el Colegio acepta como miembro al contratante y al estudiante respectivamente con la condición de la adhesión al Proyecto Educativo Institucional.

26. Sobre el apoderado contratante o financiero

Apoderado contratante o financiero (titular) es la persona mayor de edad quien suscribe y se obliga, a través del contrato de prestación de servicio educativo con el Colegio, respecto de las obligaciones comerciales que emanan de la colegiatura del alumno/a.
Es quien matriculó a su hijo o pupilo en el Colegio, lo ha hecho voluntariamente para educarlos de acuerdo con los principios y valores establecidos en la misión y el Proyecto Educativo Institucional.

Se compromete a conocer, adherir y respetar su Reglamento, a participar activamente en las iniciativas propuestas por el Colegio para prevenir, preservar, sancionar y premiar acciones relacionadas con la convivencia escolar en el Colegio. Se entiende que es quien asume la calidad de apoderado académico y que representa ante el Colegio a uno o más alumnos, en toda su calidad natural o jurídica, de acuerdo con las normas del Reglamento.

27. Sobre el apoderado suplente

El apoderado suplente es la persona mayor de edad, que secunda al Apoderado titular, en caso de ausencia de éste y lo reemplaza. Es la persona que expresamente y por escrito el apoderado autoriza en esa calidad.

ARTÍCULO 7 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS.

Es responsabilidad del Colegio mantener informados a los padres y madres a través de los medios e instancias establecidas:

Los medios de comunicación son:

1. Agenda del alumno
2. Portal Apoderados en página web.
3. Una entrevista semestral con Profesor Jefe o las que sean acordadas entre este y los apoderados a solicitud de cualquiera de las partes.
4. Entrevista de apoderado con dirección, Jefes de Departamento.
5. Entrevistas con encargados de convivencia escolar, coordinadores académicos, equipos de apoyo como psicología, psicopedagogía y dirección
6. Reuniones generales y de curso.
7. Correos institucionales.
8. Informativo Semanal de Actividades.
9. Videos informativos publicitados en televisión externa en los horario de entrada y salida de alumnos.
10. Panel mural externo e internos en el colegio.

TITULO IV REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISION.

ARTÍCULO 8 DEL PROCESO DE ADMISION ESCOLAR.

El colegio cuenta con un Proceso de Admisión Escolar de alumnos y alumnas respetando los siguientes principios: dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

Nuestro Proceso de Admisión se apega a las condiciones de los procesos de admisión detallados en el artículo 13 de la Ley General de Educación y se difunde y publica a través de la página web del colegio en la sección Admisión que se encuentra claramente visible. En esta sección los postulantes encuentran la información y antecedentes que deben tener al momento de postular.
Las familias cuentan con información sobre el Proyecto Educativo y perfil del alumno que se desea formar, la visión de fe, los objetivos pedagógicos, académicos y formativos

TITULO V REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

ARTÍCULO 9 PRESENTACION PERSONAL Y USO DEL UNIFORME ESCOLAR.

El uso correcto del uniforme y la adecuada presentación personal es un deber y obligación del alumno/a dentro y fuera del colegio, dado que quien lo porta representa la imagen del colegio.

El uso del uniforme es obligatorio y podrá ser adquirido en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

Los alumnos/as deben presentarse y retirarse del colegio con el uniforme completo y bien presentado, utilizando solo prendas que sean parte del uniforme oficial del colegio.

En el caso de actividades que no requieran uso formal del uniforme o actividades fuera del horario de clases, la presentación personal y vestimenta deberá mantener y reflejar en todo momento la línea formativa del Colegio.

El uniforme debe estar completo, limpio y en buen estado. El colegio cuenta con tres tipos de uniforme:

- Uniforme Formal: Se usará de marzo a diciembre incluyendo actos cívicos, misa de

curso, premiaciones, ceremonias oficiales, salidas pedagógicas, presentaciones en Feria Científica, Día de las Humanidades, presentaciones musicales o cuando sea indicado por Dirección.

- Uniforme de Educación Física: Se usará solo para las clases de la asignatura de Educación Física y Deportes. Se podrá usar también en el periodo de verano o invierno cuando por razones de temperatura Convivencia Escolar, disponga que los alumnos/as asistan con el uniforme de Educación Física y Deportes. Se podrá usar también en el periodo de verano o invierno por razones de temperatura u otras circunstancias especiales, lo que será informado través de las vías formales a alumnos y apoderados.

- Uniforme de Ramas Deportivas: Se usa sólo en los entrenamientos y partidos de la Rama Deportiva que corresponda. No se ocupa para las clases de Educación Física y Deportes.

El director por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderado podrá eximir a los alumnos/as por un periodo determinado de tiempo del uso total o parcial del uniforme escolar.

ARTÍCULO 10 DEL UNIFORME SEGÚN CADA NIVEL

Descripción de los uniformes.

Ciclo Pre-Escolar:

- Buzo del colegio con polera blanca de piqué institucional y short reglamentarios.
- Niñas delantal cuadrillé (azul con blanco), con nombre completo bordado en rojo en lado superior izquierdo.
- Niños cotona con nombre completo bordado en rojo en lado superior izquierdo.
- Polar azul marino institucional.
- Parka, abrigo o chaquetón azul marino.
- Mochila azul marino o de color que no contraste notoriamente con el uniforme.
- Todo debe estar marcado con el nombre del alumno/a.

Educación Física:

- Buzo del colegio.
- Polera azul institucional del colegio.
- Short azul marino del colegio.
- Calcetines.
- Zapatillas blancas, grises, negras, azules. No está autorizado el uso de zapatillas de colores fluorescentes.

Educación Básica 1° y 2° básico

- Buzo del colegio.
- Polera azul institucional del colegio.
- Short azul marino del colegio.
- Calcetines.
- Zapatillas blancas, grises, negras, azules. No está autorizado el uso de zapatillas de colores fluorescentes.

Educación Básica y Media Alumnas:

- Chaleco azul marino institucional.
- Corbatín del colegio.
- Blusa blanca cuello redondo.
- Polar azul marino institucional.
- Jumper con la insignia al lado izquierdo.
- Calcetines largos azul marino.
- Zapatos negros sin terraplén.
- Delantal cuadrillé (azul con blanco) con nombre al lado superior izquierdo (1° a 6° básico).
- Mochila azul o de color que no contraste con el uniforme.

Periodo de invierno

A partir del 1° de mayo y hasta el 15 de septiembre

- Parka, abrigo o chaquetón azul marino.
- Pantalón de tela azul marino hechura escolar (recto).
- Pantys azul marino.

En Educación Física:

- Buzo y polera azul institucional, Short o calzas según deportes.
- Zapatillas blancas, grises, negras, azules. No está autorizado el uso de zapatillas de colores fluorescentes.

Presentación personal de las alumnas:

- Pelo limpio, ordenado y tomado con pinches, cintas, colet de colores, blanco o azul marino.
- No está permitido el uso de trenzas con elásticos o trenzas con adornos.
- No está permitido el uso de: Maquillaje, teñido de pelo, uñas pintadas, más de dos anillos, pulseras, cadenas, colgantes, aros colgantes, polainas, aros y/o piercing en la nariz o parches que los tapen, rapados parciales o totales, cortes en cejas.

- El largo del jumper será inmediatamente por sobre la rodilla.
- No está permitido el uso de botas con el jumper.

Educación Básica y Media Alumnos:

- Sweater azul marino institucional.
- Corbata del colegio.
- Camisa blanca.
- Polera azul piqué institucional
- Pantalón escolar de tela gris con cinturón negro.
- Calcetines azul marino o gris.
- Zapatos negros o zapatillas escolares totalmente negras.
- Cotona con nombre al lado superior izquierdo (1° a 6° básico).
- Mochila azul o de color que no contraste con el uniforme.
- Polar azul marino institucional.

- Periodo de invierno
- Parka, abrigo o chaquetón azul marino.

En Educación Física:

- Buzo y polera azul institucional
- Short institucional azul.
- Zapatillas blancas, grises, negras, azules. No está autorizado el uso de zapatillas de colores fluorescentes.

Presentación personal de los varones:

- Pelo corto, ordenado y limpio. El largo del pelo no debe tocar el cuello de la camisa. No se aceptan pelos teñidos, cortes irregulares o rapados totales y/o parciales, tampoco cortes de menos de 3mm.
- Los alumnos mayores deben presentarse afeitados.
- No está permitido el uso de accesorios tales como: collares, pulseras, anillos, aros y/o piercing (tampoco en la nariz o parches que los tapen), expansiones, colgantes.
- No está permitido el uso de adornos o “chapas” en la corbata.
- La chaqueta será usada para ocasiones oficiales tales como: actos, sacramentos, desfiles, salidas, graduaciones, actos de finalización de año escolar, Feria Científica, presentaciones musicales.

Procedimiento para estudiantes que registren anotación por mal uso del uniforme:

1. Conversación con Profesor Jefe.

2. Comunicación al apoderado.
3. Después de 3 anotaciones, citación por Convivencia Escolar a medida formativa, fuera de la jornada escolar.
4. Citación del apoderado con el alumno para firmar compromiso.

Procedimiento para estudiantes que registren faltas a la presentación personal:

1. Conversación con Profesor Jefe y/o convivencia escolar.
2. Comunicación al apoderado.
3. Al reiterar la falta, Convivencia Escolar citará a medida formativa, fuera de la jornada escolar.
4. Reiteración de falta, citación del apoderado con el alumno para firmar compromiso.

TITULO VI REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

ARTÍCULO 11 DE LA SEGURIDAD ESCOLAR Y RESGUARDO DE DERECHOS.

Se entiende la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico con el propósito de reforzar las condiciones de seguridad de los miembros de la comunidad educativa se establecen políticas de prevención de riesgos y se incorporan protocolos de actuación ante diferentes emergencias.

La prevención de riesgos y del autocuidado de los alumnos compromete a toda la comunidad educativa, por lo que debe ser plasmado en el Proyecto Educativo Institucional unificando criterios y trasmitiendo en forma coherente a los/as estudiantes los aspectos formativos que incorpora.

Objetivos:

1. Velar por un procedimiento seguro que minimice los accidentes que pudieran generarse ante una situación de emergencia y/o evacuación.
2. Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
3. Proporcionar a los alumnos/as y miembros de la comunidad un efectivo ambiente de seguridad integral mientras se encuentre en el colegio cumpliendo con sus actividades académicas y/o laborales.

ARTÍCULO 12 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

A. El colegio cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) anexo a este Reglamento, e informado en la página web del colegio.

PISE se concretiza con las siguientes medidas y acciones:

- Sistema centralizado de alarmas en todo el colegio con alarmas sonoras audibles en dependencias y salas de clases.
- Entrenamiento en sala a todos los alumnos para aplicación de medidas de protección y autocuidado, ACA (agáchate- cúbrete –afírmate) para casos de emergencia por sismo.
- Entrenamiento en procedimientos de evacuación para casos de sismo e incendio.
- Prácticas preventivas semestrales de procedimientos de Emergencia, Evacuación, resguardo en Sala, evaluación constante para optimizar protocolos.

B. Conceptos:

- Emergencia: situación de riesgo inesperada (incendio, explosión, sismo u otras) que pueda afectar la seguridad de las personas y/o de las instalaciones.
- Evacuación: abandono de una o todas las dependencias del colegio ante una emergencia.
- Resguardo en sala: Ingresar a las salas de clase, ante situación de riesgo en patios y pasillos.
- Zonas de seguridad:
    - Patio de la Virgen: reúne a alumnos de preescolar.
    - Cancha de Fútbol 1er Ciclo: reúne a una parte de los alumnos de preescolar, alumnos de 1er ciclo básico, profesores, auxiliares y personal de Administración.
    - Patio Central (maicillo): reúne a alumnos de 2do ciclo básico y Enseñanza Media, profesores, auxiliares, personal de Dirección y personal del Casino (pueden salir a la cancha de Atletismo).
    - Canchas de pasto externas al gimnasio: reúne a alumnos que estén en el Gimnasio.

C. Equipo de Seguridad Escolar.

La Dirección del Colegio ha establecido un Equipo de Seguridad Escolar integrado por profesores, encargados de convivencia escolar y personal administrativo en las siguientes funciones:

- Coordinadores generales
- Coordinadores de área a cargo del control de los tiempos en los casos de ensayos de emergencia y evacuación.

- Monitores de pasillos a cargo de pasillos y zonas de seguridad con megáfonos.
- El Colegio cuenta con de sistema central de alarma, conectadas a bocinas el que cuenta con batería para funcionar en caso de corte de suministro eléctrico.
- Encargados de corte de gas y electricidad general.
- Encargados de revisión de instalaciones luego de la activación de una alarma de emergencia, evacuación o resguardo en sala.
- Encargados de comunicar a Instituciones de Carabineros, Bomberos y Mutual de Seguridad.
- Atención de Enfermería: trasladan botiquín de primeros auxilios e implementos de inmovilización a las zonas de seguridad.

D. Sobre sonidos de alarmas de emergencia y los procedimientos.

Ante una situación de emergencia, el mecanismo para alertar a la comunidad será:

- Alarma en forma continua señala Emergencia
- Alarma discontinua y señal de voz indica Evacuación.
- Alarma con señal de voz indica “Resguardo en sala”.

E. Procedimiento general de respuesta ante cada alarma

Cuadro resumen de respuestas frente a activación de cada alarma

<table>
<tr><th>Alarma</th><th>Procedimiento estando en sala y/o espacio cerrado</th><th>Responsable/s</th><th>Procedimiento estando en espacio abierto</th><th>Responsable/s</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Emergencia</td><td rowspan="2">Realizar procedimiento ACA</td><td rowspan="2">Profesor a cargo por horario</td><td rowspan="2">Dirigirse a zona de seguridad</td><td>Profesores Ed. Física</td></tr>
<tr><td>Profesores de turno</td></tr>
<tr><td>Evacuación</td><td>Dirigirse a zona de seguridad</td><td>Equipo de emergencia</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Resguardo en sala</td><td rowspan="3">Mantenerse al interior de la sala</td><td rowspan="3">Profesor a cargo por horario</td><td rowspan="3">Dirigirse a sala de clase</td><td>Profesores de turno</td></tr>
<tr><td>Equipo de emergencia</td></tr>
<tr><td>Profesor que le correspondería tomar curso por horario.</td></tr>
</table>

			En caso de estar en el sector del gimnasio, ingresar al interior de este.	Profesor a cargo por horario.

F. Procedimiento de cómo actuar con el alumnado en caso de sismo al interior de una sala de clase:

Siempre ante un sismo al encontrarse al interior de la sala de clases o espacio cerrado:

- Siempre el profesor abre la puerta e indica realizar procedimiento ACA
  ACA: Agáchate, Cúbrete y Afírmate.
  Dependiendo de la extensión del sismo se activará Alarma de emergencia.

Luego de una Alarma de emergencia por sismo, se dará señal de Evacuación:

- El profesor toma su cuaderno e indica dirigirse a la zona de seguridad, el traslado es a paso firme, sin correr ni gritar.
- Habiéndose cerciorado que todos los estudiantes salieron de la sala, el profesor se dirige con el curso a la zona de seguridad.
- Una vez en la zona de seguridad el profesor agrupa a sus estudiantes alrededor de él.
- Previa indicación de los encargados de área del equipo de emergencia , vuelven a la sala, el profesor pasa lista al curso.
- Con la lista pasada, finaliza el ensayo o la situación de emergencia y evacuación propiamente tal.

G. Procedimiento de cómo actuar con el alumnado en caso de sismo fuera de la sala de clases (patios).

- El profesor responsable del turno de patio y el profesor responsable de la clase de Educación Física llaman a la calma y reúnen a los alumnos/as en la zona de seguridad más cercana.
- Equipo de emergencia se despliega a cada área, brindando apoyo a estudiantes y profesores de turno. Se siguen indicaciones de coordinadores generales de emergencia.

H. Procedimiento general ante Alarma de forma continua estando en sala de clases:

- Siempre el profesor abre la puerta e indica realizar procedimiento ACA

ACA: Agáchate, Cúbrete y Afírmate.
Finalizada la alarma, profesor pasa la lista, cerciorándose que están todos los alumnos, brindando apoyo y calma.

- Equipo de emergencia se despliega a cada área, brindando apoyo a estudiantes y profesores. Se siguen indicaciones de coordinadores generales de emergencia.

I. Procedimiento general ante Alarma en forma continua – en recreo, clases de Educación Física y/o almuerzo:

- El profesor responsable del Turno de Patio y el profesor responsable de la clase de Educación Física llaman a la calma y reúnen a los alumnos/as en la zona de seguridad más cercana.
  Finalizada la alarma, profesor pasa la lista, cerciorándose que están todos los alumnos, brindando apoyo y calma.
- El profesor responsable del Turno de Almuerzo:
  Indica aplicar estrategia: ACA, Agáchate, Cúbrete, Afírmate.
  Finalizada la alarma, profesor brinda apoyo y da calma para volver a la normalidad.

- Equipo de emergencia se despliega a cada área, brindando apoyo a estudiantes y profesores de turno. Se siguen indicaciones de coordinadores generales de emergencia.

J. Procedimiento general ante Alarma discontinua (evacuación), estando en sala de clases:

- El profesor abre la puerta e indica evacuar.
- El profesor toma su cuaderno e indica salir de la sala, el traslado es a paso firme, sin correr ni gritar.
- Habiéndose cerciorado que todos los estudiantes salieron de la sala, el profesor se dirige con el curso a la zona de seguridad.
- Una vez en la zona de seguridad el profesor agrupa a sus estudiantes alrededor de él.
- Previa indicación de los encargados de área del equipo de emergencia , vuelven a la sala, el profesor pasa lista al curso.
- Con la lista pasada, finaliza el ensayo o la situación de emergencia y evacuación propiamente tal.

K. Procedimiento general ante Alarma en forma discontinua (indica evacuación)– en recreo, clases de Educación Física y/o almuerzo:

Profesor de educación física:

- Si está al aire libre en una zona de seguridad, reúne a su grupo de estudiantes

alrededor de el/ella, luego pasa lista.

Profesor de turno en patio:

- Reúne a los estudiantes en el centro de la zona de seguridad.

Profesor de turno en sector baños, revisa y evacua a niños del lugar.

Profesor de turno en comedor:

- El comedor tiene dos puertas de evacuación. La mitad norte del comedor sale por la puerta norte hacia la pista atlética y la mitad sur sale por la puerta sur hacia el patio grande de maicillo.

Equipo de emergencia:

- Se despliega a cada área, brindando apoyo a estudiantes y profesores de turno. Se siguen indicaciones de coordinadores generales de emergencia.

L. El retiro de alumnos durante o después de una emergencia:

La ocurrencia de situaciones de emergencia y más aún de un sismo provoca un alto grado de ansiedad y nerviosismo en las personas y más aún si los hijos no están en sus hogares y con sus padres.

Por esta razón, la primera indicación es, en la medida de lo posible, mantener la calma en todo momento y a su llegada al colegio.

Nuestro deber será velar siempre por el bienestar y seguridad de la comunidad educativa en su totalidad.

Frente a una emergencia, los padres podrán retirar a sus hijos atendiendo a las indicaciones entregadas por los encargados en ese momento.

Los apoderados deberán esperar que un profesor o inspector entregue al alumno/a quedando registro escrito de los alumnos retirados por sus padres.

Este es un proceso que se procurará sea lo más expedito posible para lo que se cuenta con radios intercomunicadores.

Se espera la ayuda y prudencia de los padres debido a la necesidad que frente a una emergencia puede surgir de atender alumnos afectados con la situación ocurrida.

Cualquier situación de emergencia será informada a los padres.

M. Sobre los alumnos que se encuentren fuera del colegio:

Si hay alumnos/as en encuentros deportivos, visitas culturales, etc. deberán seguir, orientados por los profesores a cargo, las disposiciones de seguridad en el lugar donde se encuentren hasta tomar contacto con el colegio o viceversa para recibir instrucciones.

Si los alumnos/as se encuentran en el trayecto de un bus, el chofer apoyado de las indicaciones del profesor a cargo, deberá buscar un lugar seguro permaneciendo la delegación en el lugar hasta tomar contacto con el profesor quien recibirá desde el colegio las instrucciones a seguir.

N. Sobre los apoderados y visitas en el colegio durante una emergencia:

Los apoderados que se encuentren en entrevista así como las visitas eventuales en el colegio al momento de una emergencia, deberán ceñirse a las indicaciones que rigen para el resto de la comunidad educativa.

En el caso de apoderados se espera calma y ayuda sin dirigirse a las salas a retirar a sus hijos.

El colegio cuenta con un calendario anual de distintos tipos de ensayos que activan los protocolos correspondientes con la finalidad de estar preparados generando seguridad y una cultura preventiva entre los miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 13 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

A continuación se indican medidas específicas orientadas a proteger el bienestar integral de los estudiantes y asegurar para todos una educación de calidad basada en los principios de equidad, inclusión e integralidad.
La prevención de riesgos de accidentes escolares es una preocupación prioritaria y permanente en el colegio. Para su cumplimiento se dispone de las siguientes instancias:

A. Comité Paritario. El principal estamento encargado de la seguridad en el Colegio es el Comité Paritario, el que está integrado por representantes del empleador y de los trabajadores y se preocupa de supervisar, sugerir, promover y denunciar temas relativos a la seguridad de las personas (alumnos y funcionarios) y bienes del Colegio.
B. Plan Integral de Seguridad Integral. El Colegio cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar el que se ha diseñado para prevenir el riesgo de accidentes en situaciones tales como temblores, terremotos, incendios, situaciones climáticas, etc.
C. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Este instrumento, entre otros de sus objetivos, busca prevenir la ejecución de acciones, omisiones o actividades

que puedan traducirse en un accidente o riesgo de accidente; así como también, señala las sanciones aplicables a los funcionarios por el incumplimiento de las normas de seguridad al interior del Colegio.

D. Asesoría en prevención en riesgos. El Colegio cuenta con la asesoría especializada de un profesional en prevención de riesgos, el que –en conjunto con el Comité Paritario y la Administración del Colegio- vela por el cumplimiento de las normas de seguridad y previene la ocurrencia de accidentes o situaciones de emergencia que puedan afectar la salud de las personas y los bienes.
E. Capacitación y estrategias de información en materias de vulneración de derechos y su prevención. El bienestar de todos los estudiantes es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa. Con la finalidad de salvaguardar los derechos de nuestros estudiantes, se establecen acciones ante la detección de posibles agresiones sexuales y posible vulneración de derechos. Las acciones y procedimientos específicos sobre estos casos se encuentran en las normas de acción frente a vulneración de derechos y agresiones sexuales del presente reglamento.
F. Comité de Seguridad Escolar. Funciona un Comité de Seguridad Escolar, cuyo principal objetivo es coordinar a la comunidad escolar a fin de lograr una activa participación en los temas relativos a la seguridad de los alumnos.

Además de lo mencionado, el colegio promueve una cultura preventiva de posibles situaciones de riesgo y para ello la capacitación debe ser constante tanto de los funcionarios del colegio como de los alumnos y familias favoreciendo instancias pedagógicas y formativas en los alumnos en sus clases de orientación como en charlas y encuentros Padres/ Hijos .

ARTÍCULO 14 ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLOS FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

A. Sobre la definición de abuso sexual

“Existe Abuso Sexual cuando un adulto utiliza la seducción, el chantaje, las amenazas y/o la manipulación psicológica para involucrar a un niño o niña en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole.”

El abuso sexual de menores es un delito definido por el Código Penal Chileno y, por esta razón, sobrepasa el marco normativo de un Reglamento Disciplinar o Protocolo que establezca acciones a seguir. El abuso sexual también está contemplado entre pares pudiendo darse de un alumno/a u otra alumno/a.

B. Definiciones

1. Comunidad Educativa:

“Es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. Este objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta; 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, el que debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley. La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales”.

2. Convivencia:

Se refiere a un modo de relación entre los diversos integrantes de una comunidad escolar “sustentado en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.” Una convivencia escolar armónica, con reglas claras y comunes para todos, es clave para el desarrollo integral de los estudiantes y el adecuado cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo.

3. Conflicto:

Involucra a dos o más personas que entran en desacuerdo debido a intereses diferentes. Conflicto no es sinónimo de violencia, sin embargo, un conflicto mal abordado o no resuelto a tiempo puede derivar en una acción violenta.

4. Violencia Escolar:

Uso ilegítimo del poder o la fuerza, produciendo como consecuencia daño a la persona y/o sus bienes.

5. Violencia Física:

Es toda agresión que provoca daño o malestar tales como: patadas, empujones, manotazos, mordidas, combos, etc. provocadas al cuerpo de una persona con las manos o con algún objeto.

6. Violencia Psicológica:

“Son las agresiones no físicas, orientadas a denostar y descalificar a otra persona. Se manifiesta a través de insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, descalificaciones, entre otros”.

7. Violencia Sexual:

“… se produce cuando una persona le impone a otra una actividad sexualizada, es decir, se utiliza la fuerza o la coerción. Se puede manifestar a través de tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.”.

8. Violencia a través de Medios Tecnológicos:

“…es cualquier tipo de agresión, burla o amenaza que se expresa a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotolog, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico o virtual o electrónico, que puede constituirse en ciber-bullying. Algunas manifestaciones son: exhibir fotos o información privada de otra persona, hablar mal de

ella, humillarla o burlarse a través de estos medios, inventar información tendiente a producirle daño, entre otros.

9. Acoso Escolar o Bullying:

Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición7".

10. Discriminación:

Toda medida que atente contra el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República y especialmente las garantías consagradas en el artículo 19.

11. Maltrato Físico:

Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres que provoque daño físico o enfermedad en el niño, niña o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecer. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. (Mineduc 2017 pp10)

12. Maltrato emocional o psicológico.

Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico. (Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Mineduc 2017 pp10).

13. Negligencia.

Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo del estudiante por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación no atienden ni satisfacen sus necesidades, básicas, sean físicas, sociales, psicológicas o intelectuales. (Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales. Mineduc 2017 pp10).

14. Abandono emocional.

Es la falta permanente de respuesta a las señales 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.

15. Acoso sexual.

Se entenderá por acoso sexual cuando existe o se produce un hostigamiento de una persona a otra ya sea personalmente o por medios electrónicos en el que se establecen requerimientos de carácter sexual no consentidos por el afectado que amenazan o

perjudican su estado emocional y psicológico.

16. Agresiones sexuales.

Son “actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atenta contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño, niña o adolescente”.

17. Abuso sexual.

Es aquella forma grave de maltrato infantil definida en el Código Penal de la República de Chile.

C. De las medidas para prevenir el maltrato infantil, abuso y agresiones sexuales.

Dentro de las medidas adoptadas por el Colegio para prevenir el maltrato infantil, abuso y agresiones sexuales, se destacan las siguientes:

Sobre el Proceso de Selección de Personal:

- El Proceso de Selección de Personal considera tres entrevistas y evaluación psicológica.
- Contratación inicial por un período de máximo de seis meses sujeto a evaluación.
- Solicitud de Certificado de Antecedentes al día.
- Constatación de referencias indicadas en Curriculum Vitae.
- Obligatoriedad de consultar el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales, Ley N° 20.594 que prohíbe a condenados por delitos sexuales contra menores trabajar con niños.

Sobre la Responsabilidad de Portería:

- Toda persona que ingrese al colegio deberá registrar su entrada.
- Será responsabilidad del Portero del colegio, solicitar el carné de identidad y registrar el nombre, razón de la visita, duración aproximada de la visita y quién estará a cargo de las personas durante su permanencia en el colegio.
- Portería deberá también corroborar con la persona indicada al interior del colegio, si se espera la visita de la persona antes de hacerla ingresar al colegio.

Sobre el Personal Externo que presta Servicios de Mantención en el colegio.

- La ejecución de trabajos de mantención u otras obras realizadas por personal externo al colegio deberán realizarse fuera del horario de la jornada escolar.
- Si ocurriera una urgencia de mantención, ésta deberá ser reparada por el personal de mantención del colegio. Si no fuera posible la reparación, deberá llamarse a personal externo quienes estarán en todo momento supervisados por personal

interno del colegio.
- Toda persona externa al colegio que no sea apoderado/a, deberá usar una piocha que lo identifique como “visita”.

Sobre la vigilancia de los espacios del colegio en general

- El colegio cuenta con cámaras de seguridad en lugares de tránsito al interior y exterior del establecimiento, accesos y en los portones de entrada y salida del colegio.
- En caso de necesidad, las grabaciones de las cámaras pueden ser revisadas por personal del colegio con el fin de ser prueba para esclarecer alguna situación.
- Las salas de entrevistas cuentan con puertas vidriadas. Cualquier profesor/a o adulto del colegio al entrevistar a un alumno/a debe optar por espacios abiertos tales como patios, pasillos o canchas deportivas. Si la entrevista debe realizarse en una sala, ésta deberá ser una de las salas de entrevistas que cuentan con puertas vidriadas.
- Los confesionarios poseen vidrios transparentes y las confesiones se realizan durante la misa.
- Todos los espacios del colegio, tales como: bodegas, salas de clases, gimnasio, salas de música y arte, laboratorio, enfermería, casa de auxiliares deben permanecer cerradas con llave cuando no estén siendo ocupados.
- Las salas deben quedar sin alumnos/as y cerradas al salir a recreo, almuerzo o Educación Física. Esta medida sólo cambia en días de lluvia y/o frío extremo o según esté establecido por calendario y debidamente informado por Convivencia Escolar.

Sobre el uso de los baños y camarines

- Los baños están distribuidos según ciclos y estos deben ser sólo del uso del nivel indicado.
- El uso de baño de alumnos/as está estrictamente prohibido para otras personas adultas internas y externas al colegio.
- Ningún profesor puede entrar al baño de damas y ninguna profesora puede entrar a un baño de varones, a menos que se presente una situación de extrema urgencia o que requiera la presencia de un adulto.
- Cada profesor y profesora de Educación Física y Deportes debe velar por el buen uso de los camarines tanto al inicio como al término de su clase. El profesor/a deberá permanecer fuera de los camarines pero supervisando, en todo momento, que los alumnos/as se demoren lo previsto.
- Cualquier molestia o broma ocurrida en baños o camarines es considerada una falta GRAVÍSIMA.
- El aseo de los baños será realizado por auxiliares en horarios en que no hay estudiantes en uso de estos. Este aspecto lo coordina Administración y Mantención del Colegio.

- Está prohibido que personal del colegio ingrese a los baños de los estudiantes cuando estos están dentro a menos que detecte algún peligro (humo, fuego, inundación, pelea, etc.) En cualquier circunstancia deberá llamar a otro adulto para respardarlo.
- En caso que un alumno/a se moje u otro y necesite cambio de ropa ya que no puede hacerlo solo, el apoderado será comunicado para su autorización por teléfono debiendo quedar registro de ellos. Si el apoderado no puede ser contactado se procederá al cambio de ropa habiendo dos adultos responsables del colegio.
- En caso de quemaduras, heridas sangrientas y otros similares el personal está autorizado para remover las prendas del estudiante en presencia de otra persona del colegio a menos que la urgencia misma requiera una rápida acción del adulto para atender al estudiante.

Sobre los turnos de patio y de almuerzo de alumnos/as

- El cuidado del patio durante los recreos y del comedor durante las horas de almuerzo, está a cargo de la Convivencia Escolar del colegio y de un grupo de profesores/as que tiene asignado un área por donde debe realizar el turno correspondiente.
- Cada profesor/a recibe su horario de clases o carga horaria en el cual aparecen sus turnos. El horario es firmado por el profesor/a indicando que se encuentra en pleno conocimiento de los turnos que debe realizar y de la responsabilidad que conlleva realizarlo correctamente.

Sobre el inicio puntual de las clases y resguardo de los alumnos:

- Se debe tomar el curso a la hora establecida en el horario.
- Se debe cautelar en todo momento que alumnos no se encuentren sin la supervisión de un adulto.

Sobre la salida de alumnos y alumnas durante el horario de clases:

- La salida de alumnos/as durante las horas de clases está estrictamente restringida a situaciones de gran necesidad que deben ser evaluadas por el profesor a cargo del curso. Estas salidas son a enfermería, Convivencia Escolar o al baño en casos excepcionales.
- La salida de un alumno/a durante la clase debe quedar registrada en el Libro de Clases indicando la razón y la hora de salida.
- La visita de un alumno/a a enfermería también queda registrada en el libro de enfermería.

Sobre el Procedimiento de Salida de alumnos y alumnas al término de la jornada escolar:

- El colegio cuenta con un Procedimiento de Salida a cargo de los encargados de

convivencia escolar y profesores/as cuya finalidad es la seguridad de los alumnos. Este procedimiento vela porque los alumnos/as desde Pre-jardín hasta 2° básico estén en todo momento a cargo de un adulto en la sala de clases hasta la llegada de sus padres o de la persona a cargo de retirarlos del colegio.

- Los alumnos deben ser puntualmente retirados desde la sala de clases. Los alumnos de 3° y 4° básico son llevados por la profesora de la última asignatura hasta el portón de salida donde son supervisados por los profesionales del turno de salida y entregados a sus padres o la persona autorizada para retirarlos.
- Los alumnos de pre-escolar hasta 4° básico que participan de ramas deportivas o academias extra programáticas son llevados a la puerta de salida por sus profesores de rama deportiva o academias quienes tienen la responsabilidad de entregarlos a sus padres o a los adultos autorizados. Se solicita puntualidad en el retiro de los alumnos. El tiempo de espera es de 15 minutos.
- En el caso que un alumno no sea puntualmente retirado en el horario de salida correspondiente, Convivencia Escolar o profesor a cargo deberá llamar a los padres. El alumno/a deberá esperar en la dirección del colegio en un espacio común.
- Los alumnos hasta 2° básico que participan de ramas deportivas y academias extra programáticas son retirados por los profesores respectivos directamente desde la sala de clases.
- Los alumnos hasta 2° básico que regresan a sus casas en transporte escolar, son trasladados hasta el furgón escolar por una profesional del colegio quien los entrega personalmente al conductor/a del furgón asumiendo esta persona la responsabilidad del cuidado de los niños. Los furgones se estacionan en un sector indicado dentro de las dependencias del colegio.

Sobre las Actividades Extra Programáticas fuera del recinto del colegio:

- En actividades extra-programáticas tales como, salidas culturales, retiros, actividades deportivas, de acción social, entre otras, los alumnos/as van acompañados, por lo menos, de dos adultos.
- En actividades extra-programáticas que consideren alojamiento, ningún profesor/a o adulto a cargo podrá compartir carpa o habitación con uno o más alumnos/as.

Sobre las actividades que se realizan en las Dependencias del Colegio fuera del horario escolar:

- Una actividad será autorizada sólo si se cuenta con un suficiente número de padres o adultos quienes estarán a cargo de la actividad y velando en todo momento por la seguridad e integridad de los alumnos/as.
- El colegio se reserva el derecho de otorgar o negar el permiso para desarrollar esta actividad si considera que no están garantizadas las medidas de seguridad necesarias.
- Cada actividad debe contar con al menos tres papás o adultos responsables.

- Cualquier situación anómala ocurrida durante una actividad, deberá ser informada por los apoderados responsables a la Dirección del Colegio.

D. Del trato con los estudiantes

- Todo profesor/a y adulto en nuestro colegio debe mantener un trato formal con los alumnos/as.
- No se debe mantener alumnos/as como amigos en redes sociales.
- Se podrá mantener contacto académico con los alumnos/as a través de un correo de curso si existiera.
- No se deben realizar actividades fuera del colegio con alumnos/as que no tengan relación con lo académico y/o que no sean de conocimiento y autorizadas por la Dirección del colegio
- Profesores, personal auxiliar y administrativo deben evitar muestras de afecto innecesarias hacia los alumnos que puedan ser mal interpretadas.
- Las entrevistas de orientación, reforzamiento u otros deben ser realizadas en espacios abiertos u oficinas que tengan visibilidad desde el exterior.
- El personal del colegio sólo podrá realizar actividades fuera del colegio con estudiantes en la medida que correspondan a instancias oficiales de la institución.

E. Procedimientos para enfrentar una situación de abuso

La familia es la encargada preferente de velar por la protección de sus hijos. Solo cuando ésta no sea capaz de garantizar dicha protección, el colegio debe considerar la presentación de una denuncia o un requerimiento de protección tal como una medida de protección en un tribunal de familia.

Ante la ausencia de estos o ante su resistencia o negativa para realizar acciones protectoras o denunciar un hecho o frente a una sospecha de que él o la agresora es un miembro de la familia el Colegio debe velar porque la situación sea intervenida por profesionales especializados en el tema, por lo que se hace indispensable la coordinación con redes locales. Sin embargo, si la familia ha demostrado ser protectora y toma iniciativa y manifiesta disposición por denunciar, al Colegio le corresponde acompañarla, orientarla y apoyarla en este proceso.

Sobre denuncia o requerimiento de protección

La denuncia de un hecho ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros busca iniciar una investigación que determine la ocurrencia de los hechos denunciados junto con la imposición de penas previstas en la Ley. El Ministerio Público es el organismo público a quien la ley le entrega la función de dirigir la investigación de los hechos que pueden revestir carácter de delito y solicitar al tribunal respectivo las penas contempladas en nuestro ordenamiento jurídico.
El requerimiento de protección se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es

disponer acciones para la protección del estudiante.

1. *Frente a la detección o sospecha de una situación de maltrato o abuso sexual:*

- Todo personal del colegio tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a la Dirección del colegio en caso de enterarse o sospechar de una situación de abuso sexual o maltrato infantil o adolescente. Esta situación debe ser comunicada si el delito se hubiese cometido tanto al interior del colegio como fuera de él.
- El Coordinador Encargado de Convivencia Escolar y El Comité de Convivencia y Buen Trato serán llamados inmediatamente a reunión con carácter de urgente para reunir la información sobre lo sucedido.
- Se informará a los padres e inmediatamente se procederá a poner todos los antecedentes a consideración de la Fiscalía, Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones, según se encuentra consagrado en el artículo 175 del Código Procesal Penal. Este artículo establece la responsabilidad y obligatoriedad de denunciar a los Directores, Inspectores y Profesores, respecto de los delitos que afecten a sus alumnos/as.
- El colegio no puede realizar una investigación que pretenda recabar antecedentes "objetivos" o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al Fiscal. La denuncia debe ser realizada antes de transcurridas 24 horas desde que se toma conocimiento de la situación[16].
- En el caso de informar a los padres esto se realizará salvo que se sospeche que uno de ellos podría tener participación en los hechos.
- Quien haga la denuncia correspondiente por Abuso Sexual o Maltrato, puede recibir protección en su calidad de testigo, si existe temor fundado de amenazas. Además, está obligado a declarar ante el Fiscal, y podrá también ser llamado a declarar en un futuro juicio si así fuera estipulado.
- Al tomar conocimiento la dirección se reunirá el mismo día con los padres o apoderado para comunicarle la información e indicarle al apoderado que es su responsabilidad realizar la denuncia ante Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público. El colegio ofrece al apoderado acompañarlo inmediatamente a poner la denuncia. Si lo anterior no es posible y existen antecedentes que el agresor/a puede ser uno a ambos apoderados, se procederá a realizar directamente la denuncia en cumplimiento del artículo 175 del Código Procesal Penal.
- La Dirección del colegio velará siempre por el respeto a la dignidad de las personas involucradas. Por ello, analizará según las circunstancias, la mejor forma de informar, en el menor tiempo posible, a toda la comunidad educativa de los hechos ocurridos, en el caso que estos hubiesen acontecido al interior del colegio.

2. *En el caso que la denuncia recaiga sobre un miembro adulto de la comunidad escolar.*

- Este será informado inmediatamente por la Dirección del colegio, y será separado de sus funciones por el periodo que dure la Investigación. Dependiendo de la situación podrá ser trasladado a otras funciones que lo mantengan alejado de la víctima.
- Citación inmediatamente a los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida.
- La Dirección realiza la denuncia el caso a las autoridades correspondientes. Carabinero, Policía de Investigaciones , Ministerio Público.
- Se activan inmediatamente acciones de protección al menor. No dejarlo solo, evita el tema mientras no lleguen sus padres o especialistas del colegio, mantener al máxima discreción, delicadeza.
- Se resguarda la identidad del menor ante la comunidad educativa y los medios de comunicación.
- El director informa a los profesores y demás integrantes de la comunidad educativa de la situación antes que la noticia eventualmente salga en los medios de comunicación resguardando en todo momento la identidad de los involucrados.
- Si la sospecha de un abuso sexual es detectada por un miembro del equipo del colegio y esta hubiese ocurrido fuera del recinto del colegio, se procederá con la máxima cautela protegiendo siempre la integridad del alumno/a. Será responsabilidad de la Dirección del colegio informar a las instancias legales correspondientes

3. *En el caso que la denuncia recaiga sobre un alumno/a,*

- la Dirección del Colegio informará inmediatamente a los padres del o los alumnos/as, quien deberá dejar de asistir al colegio mientras el caso sea investigado. El colegio entregará toda la ayuda necesaria tanto a los alumnos/as como a los padres para apoyarlos durante este proceso.
- Se realizará una Reunión de Apoderados en los cursos respectivos para informar de los hechos y los procedimientos realizados. Será causa de expulsión inmediata si la Investigación de los hechos determina la verosimilitud de la acusación que involucra a uno o más alumnos/as de nuestro colegio.
- Se mantendrá siempre el resguardo de los involucrados y se dará garantía del justo proceso.

4. *Medidas de resguardo del/la estudiante*

- Una vez conocida una denuncia por abuso sexual, lo primero a tener en cuenta será acoger y contener al alumno/a asegurándose que éste no quede expuesto a la persona que pudo haber realizado el abuso.
- Se actuará con la máxima rapidez, respeto y cuidado que la situación amerita.

- En caso que se estime que el alumno o alumna se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la instancia correspondiente (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones y/o Fiscalía), de forma que se adopten las medidas de protección correspondiente.
- Se entregarán las medidas de resguardo dirigida a los estudiantes afectados las que deben incluir apoyo pedagógicos y psicosociales que el colegio pueda entregar y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes.
- El colegio debe cumplir con la obligación de resguardar la intimidad e identidad de los alumnos involucrados en todo momento permitiendo que estos se encuentren en todo momento acompañados si es necesario por sus padres sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos.

5. De la derivación a instancias externas de evaluación de apoyo

Se sugerirá apoyo profesional a los afectados a través de médicos especialistas, terapias de ayuda especializadas, programas de apoyo parental, representación jurídica, entre otros

6. Del seguimiento

Son las acciones que permiten conocer la evolución de la situación de sospecha de abuso a través de llamados telefónicos, entrevistas, comunicación con profesionales externos, entre otros. Estas se realizarán de manera sistemática y se dejará registro reservado de la información por la dirección del colegio.

ARTÍCULO 15 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN CASO DE INTIMIDACIÓN Y HOSTIGAMIENTO ESCOLAR (BULLYING)

A. Definición

Se entiende por hostigamiento escolar o bullying “cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa”, aprovechándose de la inseguridad, miedo o dificultades del agredido para pedir ayuda o defenderse.

Las diversas definiciones de Hostigamiento Escolar o Bullying incluyen “a lo menos la presencia de cuatro elementos para calificarlo como tal: (a) que se da entre compañeros/as de curso o colegio; (b) que implica una situación de desequilibrio de poder; (c) que es sostenido en el tiempo y por tanto constituye una relación – no una situación aislada - de abuso; y (d) que la víctima o víctimas no tienen posibilidades de salirse de esta situación.”

B. Sobre situaciones que pueden ser constitutivas de Hostigamiento Escolar

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a un alumno o a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir psicológicamente. Amedrentar, amenazar, chantajear, rechazar reiteradamente, ignorar intencionalmente, intimidar, discriminar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa.
- Amenazar, atacar, injuriar, humillar, rumorear, desprestigiar o denigrar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa, personalmente, a través de un tercero o cualquier medio físico, a través de chats, blogs, Fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico en el colegio o fuera de él.

C. Sobre cómo se puede presentar la agresión.

“Los individuos que agreden pueden presentar diferencias en su modalidad de acción y en las actitudes que presentan al momento de participar de dinámicas de violencia reiterativa. Es así como podemos delimitar la presencia de tres tipos de posicionamientos diferentes, entre los cuales encontramos:

Un agresor/a activo: definido como quien agrede personalmente al compañero/a.

Un agresor/a social – indirecto: definido como quien logra dirigir, guiar
“desde atrás” el comportamiento de quienes le siguen, siendo tales quienes perpetran los actos de violencia.

Un agresor/a pasivo: definido como quien sigue a otro agresor/a”. Es un observador/a de la situación y por no informar se convierte en un/a cómplice.

D. Sobre la denuncia de un hecho y la acogida de los afectados:

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa del Colegio Campanario que reciba una denuncia de un hecho de hostigamiento escolar deberá, primero que todo, acoger la denuncia y escuchar al alumno/a o adulto con interés y atención.

Luego deberá informar a profesor jefe, coordinadora de ciclo, coordinador encargado convivencia escolar y/o encargado de convivencia escolar del ciclo correspondiente. Quién iniciará el proceso de investigación es el encargado de convivencia escolar del

ciclo en conjunto con el Coordinador encargado de convivencia escolar.
El proceso se llevará a cabo con la debida privacidad y resguardando en todo momento a los alumnos/as involucrado.
.
Nuestra responsabilidad será responder con prontitud y eficacia ante una denuncia de hostigamiento escolar al interior de nuestro colegio y entregar al alumno/a, sus padres y profesores la seguridad que serán apoyados cuando informen un incidente de abuso.

Una vez conocida la denuncia de hostigamiento escolar el Encargado de Convivencia Escolar de ciclo tendrá 2 días para realizar la investigación.
Luego de haber seguido el debido proceso y haber determinado la existencia de la falta, el encargado de convivencia escolar del ciclo junto a coordinador encargado de convivencia escolar, citan a comité de convivencia escolar para dar a conocer los antecedentes para determinar los pasos a seguir aplicando las medidas y sanciones que correspondan, las que quedarán registradas en acta.

E. Sobre la actitud que se espera de los padres

Es de vital importancia para llevar adelante una rápida y efectiva intervención contar con la colaboración de los padres de los alumnos/as involucrados/as - agredido y agresor.

Se espera en todo momento una actitud de diálogo respetuoso y colaborativo de ambas partes, que ayude a solucionar las dificultades en beneficio de sus hijos/as. Para ello el Comité de Convivencia y Buen Trato puede solicitar algunos procedimientos necesarios entre los que se pueden mencionar:

- Participar en reuniones con diversas instancias del colegio.
- Evaluaciones de especialistas al interior del colegio.
- Evaluaciones de especialistas externos.
- Estar en contacto con los especialistas tratantes.
- Comprometer ayuda al hijo involucrado en las agresiones.

Estas medidas están orientadas a trabajar en conjunto con los profesionales y entregar toda la información necesaria que ayude, de mejor manera, a los alumnos/as que han sido agredidos o en su defecto son los causantes de las agresiones.

La negativa frente a las solicitudes del Comité de Convivencia y Buen Trato, en el caso de alumnos/as agresores, habilitará al colegio para la cancelación de matrícula.

Toda entrevista realizada con los padres de los alumnos involucrados en un acto de agresión deberá ser registrada por escrito con los acuerdos establecidos.

F. Sobre las sanciones y medidas

"Toda sanción ~~o~~ y medidas 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 del responsable".

El hostigamiento escolar o bullying es considerado, en nuestro colegio, una falta GRAVÍSIMA y podrá ser sancionada con una o más de las siguientes medidas:

- Conversación personal y correctiva.
- Reparación de la falta y/o daño, medidas reparatorias.
- Carta de compromiso.
- Suspensión inmediata de clases por un determinado período.
- Derivación a terapeutas externos para trabajar y reforzar conductas de buena convivencia.
- Advertencia de Condicionalidad o Condicionalidad.
- Cancelación inmediata de matrícula.
- No renovación de matrícula al término del año escolar.

G. Sobre el registro y entrega de información

El encargado de convivencia escolar de ciclo, llevará registro escrito de cada reunión realizada con los involucrados en los hechos y/o sus padres y testigos.

El registro de los hechos y los acuerdos tomados deberán ser firmados por los participantes al final de cada encuentro. Será responsabilidad del encargado de convivencia escolar de ciclo y del Profesor/a Jefe respectivo, mantener informados a los profesores/as de asignatura.

H. Sobre el seguimiento

El Profesor/a Jefe respectivo y encargado de convivencia del ciclo, mantendrá frecuente contacto con los alumnos/as involucrados. Este seguimiento se realizará tanto si los alumnos/as están en el colegio como fuera de él, bajo algunas de las medidas consideradas sanciones.

La finalidad es realizar un cercano seguimiento y ayudar a todos los involucrados/as, y sus padres, a salir adelante. Independiente del seguimiento inmediato, se realizará una reunión formal luego de un mes de informados los hechos para dar a conocer detalladamente los resultados del plan de acción orientado a esclarecer los hechos y mejorar las relaciones entre los alumnos/as.

ARTÍCULO 16 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

A. Del consumo y uso de alcohol y drogas

El colegio considera que el consumo de alcohol y drogas ilegales es dañino y genera un negativo impacto en el desarrollo y salud de estudiantes además menores de edad.

Está prohibido el consumo de alcohol o drogas en cualquier actividad escolar, dentro o fuera del establecimiento, para todos los integrantes de la comunidad educativa.

Es responsabilidad de la Dirección del Colegio, de acuerdo a la Ley 20.000, denunciar el consumo y/o microtráfico de drogas ilícitas al interior del colegio así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público.

Es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas al Director del Colegio. Se entenderá por drogas las señaladas en el Decreto Supremo 867 del año 2008, del Ministerio de Interior y sus modificaciones.

El colegio cuenta con un plan formativo sobre el tema del consumo de alcohol y drogas que se trabaja en clases de orientación todos los años y de acuerdo al nivel:
Programa Proyecto Alerta sobre el consumo de alcohol y drogas.
Encuentros Formativos Padres/Hijos.
Charlas semestrales formativas tanto para alumnos como para los padres.
En clases de ciencias y biología se ven los efectos del consumo de alcohol y drogas.
Trabajo focalizado del Departamento de Psicología.
Formación de profesores para la detección temprana.

1. Procedimiento a seguir frente a situaciones de consumo de alcohol y drogas al interior del colegio.

Consumo de alcohol

- Ante una situación de posible consumo de alcohol que involucre a los estudiantes, se debe informar de inmediato al profesor/a jefe del o los estudiantes y al encargado de convivencia escolar de ciclo, quienes informarán de la situación a la Dirección del colegio junto con reunir de inmediato al Comité de Convivencia Escolar.
- Conversación entre profesor/a jefe y el alumno/a dejando constancia escrita en el libro de clases.
- Profesor/a jefe informa al Encargado de Convivencia Escolar y al Director/a.

- Se cita inmediatamente al apoderado para informar lo ocurrido de lo cual debe quedar registro a que es una

falta gravísima.

- El Encargado de Convivencia Escolar de ciclo junto a coordinador encargado de convivencia escolar reúne al Comité de Convivencia Escolar.
- Una vez analizadas las circunstancias las medidas pueden ir desde condicionalidad por el resto del período escolar, hasta cancelación de matrícula.
- En el caso, que la sanción sea condicionalidad, ésta será revisada antes del término del año escolar (mes de noviembre). La permanencia en el colegio del alumno/a dependerá del registro de conductas y del cumplimiento por parte de la familia del apoyo solicitado por el colegio.
- En el caso de cancelación de matrícula, esta puede ser inmediata o al término del año escolar.

Sobre drogas ilícitas y lícitas.

- En el caso que sea consumo y/o porte de drogas ilícitas, de acuerdo con el artículo Nº 50 de la Ley 20.000, se debe hacer la denuncia a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.
- La denuncia debe ser realizada por el Director.
- Se informará inmediatamente a los padres o apoderado.
- El/la estudiante deberá permanecer en el colegio apoyado y acompañado por el equipo respectivo hasta la llegada de su apoderado quien será informado del procedimiento a seguir.
- En el caso de drogas lícitas se deberá contar con la receta de la cual el colegio tendrá una copia.

Acompañamiento

- El colegio entregará las medidas de apoyo formativas y de información al estudiante, sus padres y comunidad en su conjunto las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que el colegio pueda proporcionar y las derivaciones a las instituciones y organismos especializados de la red de apoyo local si corresponde.
- En la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del estudiante, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

I. Procedimiento a seguir frente a situaciones de consumo de alcohol y/o drogas fuera del colegio pero en el marco de una actividad de colegio.(deporte, acción social, viaje de estudios, campamento de la amistad, misiones, trabajos de invierno, retiro, salidas culturales, etc.)

- Todo miembro de la comunidad escolar en conocimiento de esta situación debe comunicarlo de manera inmediata a las autoridades del colegio. Encargado de convivencia escolar del ciclo y Dirección.
- Luego se aplica el procedimiento establecido en el Título VI de este Reglamento.

- En el caso de consumo y/o porte de bebidas alcohólicas o participación de una actividad en estado de ebriedad o con hálito alcohólico será el profe^{6}s^{0}or quien evalúe la

situación en el lugar y decidirá si el/la estudiante está en condiciones de continuar en la actividad indicada. Informará de inmediato al colegio quien a su vez informará a la familia.

- Si el estudiante no está en condiciones de seguir participando en la actividad se debe evaluar la factibilidad de enviarlo con otro adulto responsable de regreso al colegio resguardando la seguridad y el bien superior del menor.
- Una vez en el colegio, se aplicará las sanciones establecidas en este Reglamento.
- En el caso de porte de drogas ilícitas, de acuerdo a lo establecido en el artículo Nº 50 de la Ley Nº 20.000se debe denunciar el hecho ante el Ministerio Público, la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile dentro de las 24 horas siguientes. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga debiendo esperar la llegada de los respectivos funcionarios policiales.

J. Procedimiento a seguir en caso de microtráfico al interior del colegio o en una actividad del colegio fuera del recinto.

- La situación debe ser informada inmediatamente al Encargado/a de Convivencia Escolar respectivo y a Dirección.
- En el caso de porte de drogas ilícitas, de acuerdo a lo establecido en el artículo Nº 50 de la Ley Nº 20.000se debe denunciar el hecho ante el Ministerio Público, la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile dentro de las 24 horas siguientes. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga debiendo esperar la llegada de los respectivos funcionarios policiales.
- El o los/las estudiantes involucrados serán trasladados a la Enfermería del colegio.
- Se tomará contacto con los padres o apoderado.
- Luego, deberán esperar en una sala la llegada de los padres y deberá o deberán estar siempre acompañados por un par de profesionales del colegio.
- Una vez realizada la denuncia, el colegio aplicará el procedimiento establecido en el Título VI de este Reglamento.

ARTÍCULO 17 PROTOCOLOS DE ACCIDENTES ESCOLARES

A. Del propósito de esta normativa de actuación en casos de accidentes escolares

- El propósito de este protocolo es informar y regular las acciones a seguir por el Colegio y sus miembros en caso de una enfermedad o accidente que se pudiera producir durante la actividad escolar.
- Los estudiantes en general, se encuentran sujetos a la Ley 16.744 de Seguro Escolar por los accidentes que pudieran sufrir durante sus estudios, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en la normativa vigente.
- A pesar del Seguro Escolar, los padres tienen la libertad de contratar un Seguro Escolar de manera particular lo que debe ser informado en la ficha de enfermería respectiva.

1. *Conceptos:*

Emergencia: se entiende por Emergencia una situación de salud crítica que se presenta en forma repentina y que requiere una asistencia inmediata debido a que puede conllevar riesgo de vida.

Urgencia: se entiende por Urgencia una situación de salud que se presenta en forma repentina y que requiere atención especializada en el mínimo tiempo posible pero que no conlleva riesgo de vida.

Accidente Escolar: se entiende por Accidente Escolar toda lesión provocada por el desarrollo de alguna actividad propia del alumno dentro de su jornada escolar tanto en la sala de clases como fuera de ella.

Accidente en el Colegio: se entiende por Accidente en el Colegio toda lesión provocada por la actividad de un alumno en las instalaciones del colegio pero que se encuentra fuera de su jornada escolar.

B. Atención de enfermería.

1. *El Colegio cuenta con una Unidad de Enfermería a cargo de una Auxiliar de Enfermería.*

- La Enfermería atiende en horario de lunes a viernes de 8:00 a 17:30 horas y los días sábados según programación deportiva.
- Durante el periodo de almuerzo del/ la Auxiliar de Enfermería es reemplazado por un Encargado/a de Convivencia Escolar quien mantiene comunicación por radio con el/la Auxiliar de enfermería.
- La atención entregada a cualquier miembro de la comunidad debe ser realizada en un ambiente de acogida y buen trato hacia las personas.
- Su responsabilidad se inicia cuando el estudiante o trabajador ingresa a la enfermería o es atendido fuera de ella y termina cuando el alumno regresa a la sala de clases o es retirado por el apoderado para llevarlo a su caso o centro asistencial.

2. *Las funciones del/la auxiliar de enfermería son.*

- Evaluación y primera atención de los casos que presenten signos y/o síntomas de enfermedad aguda o crónica (control de signos vitales, curaciones simples, inmovilizaciones, detección de signos y síntomas sugerentes de enfermedad, contención inicial en caso de enfermedades de salud mental, administración de medicamentos solo con receta médica y remedios entregados en su envase original.
- Atención en caso de accidentes y emergencias, prestación de primeros auxilios, estabilización , maniobras de reanimación cardiorrespiratoria, entre otras.
- Registrar cualquier visita o atención en la enfermería en el registro del libro respectivo.
- Asegurar que todos los padres entreguen la Ficha de Salud.
- Informar temas de salud a los equipos de profesores respectivos.

- Solicitar a quien corresponda y mantener la enfermería con los insumos necesarios.
- Realizar capacitaciones a los miembros de la comunidad educativa.
- Liderar y organizar las campañas de vacunación ministerial.
- Liderar y organizar la toma de un electrocardiograma anual de los estudiantes de kínder a IV Medio.
- En lo referente a los temas de salud, el manejo es el mismo que con el resto de los alumnos, a diferencia, de que requiera un manejo especial, tal como en el caso de niños con diabetes, bombas de insulina, asma, epilepsia, movilidad reducida entre otros.
- La enfermería debe tener una visualización hacia afuera de la enfermería. Idealmente, contar con vidrios o puertas empavonadas que permitan mantener la privacidad del alumno en caso de ser necesario por su estado de salud. En caso de emergencia, prima el estado de salud, ante la privacidad del paciente.
- Si el alumno llega enfermo al colegio, se notificará a los padres de su estado y se solicitará que sea retirado lo antes posible, ya que en enfermería no existen las condiciones para que los alumnos permanezcan por muchas horas y eventualmente podría contagiar a otros alumnos.

C. Procedimientos en caso de accidentes

PASOS	TIPO DE ATENCIÓN	RESPONSABLE
Paso 1	Deberá tomar inicialmente el control de la situación y asegurar el lugar para evitar más daños, responsabilidad que no terminará hasta informar de la situación a Técnico en Enfermería Nivel Superior del colegio. Nunca dejará sólo al accidentado y pedirá ayuda para contactar a Técnico en Enfermería Evaluar preliminarmente la situación considerando: o La respiración, si no respira debe iniciar compresiones y RCP o Si existió pérdida del conocimiento o Si existen heridas abiertas o Si existen dolores internos o Si la lesión es superficial o NO dar líquidos	Docente o funcionario que presencie el accidente o se le haya informado.
Paso 2	Técnico en enfermería tomará el control de la situación, entregará la primera atención y estabilización del alumno en el lugar del accidente o en la enfermería. Y solicitará el apoyo del Encargado de Enfermería o de Convivencia Escolar para contactar a los padres y/o apoderados.	Técnico en enfermería
Paso 3	Resolverán el traslado del alumno a un centro asistencial o si debe ser retirado por los apoderados o si sigue en clases. En caso de riesgo vital se trasladará al centro de salud más cercano, lo más rápidamente posible y el alumnos siempre será acompañado por el profesor jefe o alguien designado por elcolegio.	Técnico en enfermería en coordinación con el colegio y en comunicacón con los apoderados

Paso 4	El Técnico en Enfermería junto a quien haya presenciado el accidente harán un informe para entregar al Servicio de Urgencia. El Técnico en enfermería completará el formulario de atención para dejar registro y se le envíe una comunicación formal a los padres.	Técnico en enfermería y Encargado de Convivencia Escolar y quien haya presenciado el accidente

D. Alumnos enfermos que deben ser retirados por sus padres o apoderado.

Los alumnos que presenten síntomas de alguna enfermedad serán evaluados y atendidos por la profesional a cargo, quien definirá si corresponde derivarlo a su casa.

1. En el caso que el alumno/a presente los siguientes síntomas será la profesional a cargo de enfermería quien decida derivar al alumno a su casa para ser evaluado por un médico.

- Dolores reiterados, temperatura entre 37 ° y 37.5°, vómitos, jaquecas (alumnos con antecedentes jaquecosos informados en ficha médica).
- Síntomas de virosis (decaimiento, dolores abdominales, tos, diarrea, dolor muscular, cefaleas, secreción nasal).
- Otros síntomas.

a) En caso de derivación a su casa, el/la Auxiliar de Enfermería notificará personalmente, o a través de Convivencia Escolar, al apoderado respecto del retiro del alumno/a desde el colegio. Según la condición de salud del alumno/a, éste podrá esperar en enfermería, o bien, en el hall de las oficinas de Dirección.
b) En ambos casos será el/la auxiliar de enfermería quien atienda al apoderado a su llegada a retirar al alumno/a para informar y dar las instrucciones respectivas.
c) Si la instrucción desde la enfermería del colegio fue ser evaluado por un profesional externo y esta indicación quedó registrada en el comprobante de atención, será responsabilidad de los padres seguir las instrucciones y recomendaciones emanadas desde la enfermería del colegio.
d) El apoderado que retira al alumno de enfermería deberá firmar la recepción del comprobante de atención con las correspondientes indicaciones.
e) Enfermería informará también a convivencia escolar de ciclo respectivo para que retire las pertenencias del alumno que debe ser retirado e informe

al profesor de asignatura quien deberá dejar registrado en el Libro de Clases en la sección observaciones" que el alumno fue derivado a su casa con indicaciones por sentirse enfermo.

f) Enfermería informará a portería la venida de un apoderado que debe retirar a su hijo/a. Portería informará a enfermería la llegada del apoderado a retirar al alumno/a enfermo.

2. Si el alumno se siente enfermo durante el desarrollo de una clase, recreo, almuerzo y otros espacios del colegio.

a) Deberá informar al profesor sobre sus síntomas quien autorizará la salida del alumno dejando registro en el Libro de Clases o su cuaderno personal en caso de no poder registrar inmediatamente en el Libro Digital.
b) El profesor asignará a un compañero para que acompañe al alumno hasta enfermería.
c) En la situación que el alumno esté en horario de recreo o almuerzo, deberá dirigirse al profesor/ a de turno y/o dirigirse inmediatamente a enfermería idealmente acompañado por un compañero/a.

E. Entrega de comprobante de atención en enfermería.

a) Enfermería entrega un comprobante de atención al alumno indicando hora de ingreso y salida, diagnóstico, atención realizada y observaciones con indicaciones. Este comprobante de atención debe ser presentado al profesor/a al regresar a la sala de clases quien dejará registro del ingreso del alumno/a la sala. El comprobante de atención tiene un duplicado que queda en la enfermería y ficha de salud del alumno.
b) Desde pre-escolar a 4° básico el comprobante de atención debe ser enviado por agenda al apoderado.
c) El profesor que esté en sala al momento del regreso del alumno de enfermería, deberá supervisar que el alumno deje el comprobante en la agenda.
d) De 5° básico en adelante, el alumno deberá dejar personalmente el comprobante en la agenda y será responsable de mostrarlo a su apoderado.

F. Sobre la administración de medicamentos.

a) El/la Auxiliar de Enfermería administrará medicamentos sólo si el alumno/a cuenta con la autorización de los padres en la Ficha Médica del Alumno.
b) En caso de administrar un medicamento, se informará por escrito a los padres sobre el medicamento utilizado.
c) En caso de tratamientos médicos los padres deben entregar la receta médica y los medicamentos en el envase original al momento de entregarlo en enfermería.

G. Sobre la ficha de salud.

a) El Colegio cuenta con la Ficha Personal de cada estudiantes y los trabajadores.
b) La Ficha del estudiante debe ser completada por el apoderado nuevo antes de ingresar oficialmente al colegio.
c) Es responsabilidad de los apoderados antiguos y trabajadores mantener las Fichas Personales de Salud al día.
d) La Ficha debe ser actualizada por cambios de datos, teléfono, seguro escolar, medicamentos, enfermedades, etc.
e) La Ficha de Salud debe tener tres teléfonos de contacto. Generalmente mamá, papá y otro adulto y/o familiar responsable.

H. En caso de lesiones traumáticas menores.

a) El alumno/a que presente una lesión traumática menor, recibirá la atención indicada para ello en la enfermería del colegio.
b) Los padres serán notificados para que retiren al alumno/a y lo trasladen al Servicio de Urgencia que los padres decidan.
c) Si los padres se encuentran fuera de Santiago, del país, o no sea posible ubicarlos, se notificará a la tercera persona responsable indicada en la Ficha Médica del Alumno/a.

I. En caso de alumnos/as con urgencia médica traumática y/o no traumática

a) En caso de presentarse una urgencia médica, simultáneamente con avisar a los padres vía telefónica, el alumno/a recibirá la atención inicial del trauma en el colegio siendo luego trasladado por personal del colegio, si los padres no pueden llegar al colegio oportunamente por encontrarse lejos, al Servicio de Urgencia de la clínica indicada en la Ficha Médica del Alumno o donde los padres en comunicación telefónica indiquen.
b) En todo momento el alumno/a será acompañado por personal del colegio en el Servicio de Urgencia hasta que lleguen los padres o quienes ellos dispongan.

J. En caso de presentarse una emergencia médica.

a) Emergencia por accidente traumático: al mismo tiempo que se trabaja en estabilizar al alumno/a entregando la atención inicial del trauma y prestando todo el apoyo vital básico, el alumno/a será trasladado en vehículo particular o en ambulancia, si el/a Auxiliar de enfermería así lo determina, al Servicio de Urgencia más cercano. El alumno/a o adulto irá acompañado por personal del colegio.
b) Emergencia por cuadro clínico no traumático: En caso de una emergencia médica por cuadro clínico no traumático, y debido a la importancia de una rápida

atención, será la enfermera del colegio quién determine si procede el traslado del alumno/a al Servicio de Urgencia que aparece en la Ficha Médica del Alumno o a otro Centro Asistencial.

c) Si el alumno/a se encuentra en riesgo vital y no se puede esperar la ambulancia o helicóptero (en caso de contar con ese servicio el seguro médico del alumno/a) deberá ser **trasladado al centro asistencial más cercano que corresponde al Hospital San Luis de Buin ubicado en Arturo Prat 250, teléfono 2 821 1539.**

d) En ambos casos se contactará inmediatamente a los padres para mantenerlos informados y actuar en conjunto si se dan las condiciones.

K. Sobre accidentes deportivos (urgencias o emergencias médicas) en recintos externos al colegio.

a) Está dispuesto que para cada salida deportiva, el Profesor a cargo de la Rama debe llevar : un bolso botiquín, carpeta con las fichas médicas de los alumnos, lista con los teléfonos de los padres de los alumnos, información acerca de los Centros Médicos cercanos al lugar donde se dirige.

b) En caso de un accidente deportivo, urgencia o emergencia médica, el Profesor a cargo de la Rama, junto con solicitar ayuda en el recinto donde se encuentre, deberá dar aviso a la Dirección del Colegio y proceder rápidamente de acuerdo a lo establecido si se trata de accidente escolar, urgencia o emergencia médica.

c) Dirección informará inmediatamente a los padres. Se entiende que frente a una situación de esta naturaleza la prioridad de atención, antes de informar, la tiene el alumno/a accidentado.

d) Si el Profesor se encuentra acompañado de otro adulto entonces la atención al alumno/a y la información a los padres y a Dirección del colegio puede darse en forma simultánea.

e) En caso de una emergencia médica, el alumno/a deberá ser trasladado al Servicio de Urgencia de la clínica u hospital más cercano al lugar donde se encuentre al momento del accidente.

f) El alumno/a podrá ser trasladado en vehículo particular, ambulancia o helicóptero según la gravedad de la emergencia y será acompañado en todo momento por el Profesor de la Rama hasta que la familia se haga presente.

g) Será la Dirección del colegio, una vez informada de la situación correspondiente, quien decida y tome las decisiones para hacerse cargo de los alumnos/as en el caso de no encontrarse otro adulto presente en el lugar.

h) Si se encuentra presente otro adulto, junto a Dirección, se evaluará la mejor forma de trasladar a los alumnos/as de regreso al recinto del colegio para que sean retirados por sus padres.

i) Frente a accidentes, urgencias o emergencias médicas en cualquier salida extra-programática fuera del recinto del colegio se procederá igual a lo

considerado anteriormente en el caso de accidentes deportivos.

L. Protocolo de alumnos alérgicos con reacciones de riesgo vital.

a) Los padres deben hacer llegar formalmente a la enfermería del colegio un informe del especialista indicando el diagnóstico, tratamiento y procedimiento en casos de emergencia considerando que el alumno puede estar en el colegio o fuera de él en alguna actividad deportiva o salida extra curricular.
b) Es responsabilidad de cada padre y apoderado mantener los medicamentos vigentes según la fecha de vencimiento como también la oportuna reposición de los mismos.
c) Al recibir la enfermería del colegio medicamentos y/o inyecciones, se firmará un documento dejando registro de entrega y recepción, el que contendrá la identificación del medicamento recibido y la autorización de los padres para dar a conocer con el debido resguardo de la privacidad la situación particular del alumno/a todo ello orientado a resguardar la integridad física y salud del alumno.
d) Enfermería tendrá la responsabilidad de informar con el debido resguardo de la privacidad la situación del alumno a los profesores.

M. Sobre responsabilidad de padres y apoderados

a) Completar y mantener actualizados los datos en la Ficha Médica del Alumno/a.
b) Mantener actualizados los cambios de números telefónicos personales y de los contactos en caso de necesidad.
c) Mantener vigentes los medicamentos indicados por el médico tratante y que deben ser proporcionados a los alumnos en periodo escolar.

N. Sobre el alcance de atención de enfermería

a) La Enfermería del colegio otorga atención a todo el personal del colegio. En caso de accidente laboral, el afectado será derivado a la Mutual de Seguridad y será acompañado por personal del colegio.
b) En el caso de presentarse una urgencia o emergencia médica, no considerada accidente laboral, se procederá, con todo el personal del colegio, de la misma forma como está indicado en los puntos sobre urgencia y emergencia médica.
c) La Enfermería del Colegio no está autorizada para atender lesiones y/o heridas de alumnos y personal del colegio no ocurridas en el recinto escolar.

ARTÍCULO 18 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

El colegio cuenta con un Encargado de Mantención y una Jefa de Auxiliares quienes tienen a su cargo a un grupo de auxiliares quienes cumplen el trabajo de asear, desinfectar y ventilar todos las salas, oficinas y espacios del colegio diariamente. Asimismo se mantiene un contrato con una empresa de sanitización y desratización debidamente certificada, la cual efectúa los servicios correspondientes con la periodicidad que establece la norma legal.

TITULO VII REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

ARTÍCULO 19 REGULACIONES TECNICAS PEDAGOGICAS.

La gestión técnico pedagógica en el colegio está regida por los principios, definiciones, metas y planes de Acción Anuales que operacionalizan el Proyecto Educativo Institucional del Colegio Campanario.

En la propuesta curricular del colegio se precisan, entre otras, las siguientes definiciones:

- Objetivos Generales
- Idoneidad, Perfil y Competencias Docentes.
- Estructura y organización anual del ciclo inicial (cursos, docentes)
- Criterios prioritarios para la organización de cursos paralelos.
- Criterios para la atención educativa de alumnos mellizos o gemelos.
- Criterios para el uso de TIC sala de computación y pantallas.
- Plan de Estudios.
- Programa de Estudios.
- Propuesta metodológica y didáctica.
- Espacios, recurso y materiales didácticos.
- Procedimientos y períodos de evaluación.
- Lineamientos estratégicos anuales.
- Cronograma de las principales actividades anuales.
- Planificación Anual, por curso.
- Planificación mensual, por curso.
- Procedimientos y estrategias de articulación kínder-primero básico.
- Informes evaluativos semestrales.
- Encuestas de opinión a padres y alumnos.
- Frecuencia y contenidos prioritarios de reuniones técnicas.
- Procedimientos de información, comunicación y trabajo colaborativo con la familia.
- Jornadas y acciones de formación de padres y delegados de curso.
- Cronograma de actividades formativas y recreativas extraprogramáticas con

familias.
- Jornadas de auto perfeccionamiento interno y externo.
- Procedimientos y períodos de evaluación de desempeño docente.

ARTÍCULO 20 REGULACION DE NIVELES EDUCATIVOS Y TRAYECTORIA DE LOS ALUMNOS.

El trabajo Educativo del Colegio Campanario se rige por la legislación vigente para los colegios particulares y por las normativas técnicas y administrativas del Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media.

En el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del colegio Campanario que se encuentra en la página Web (www.colegiocampanario.cl), están definidos los niveles y ciclos educativos que atiende, las edades mínimas de ingreso, procedimientos de evaluación y avance de curso, requisitos de asistencia y promoción a partir de primero básico hasta IV medio, medidas excepcionales para asegurar el logro de los mínimos esperados en cada ciclo y nivel, procedimientos de evaluación, medidas para atender la diversidad de los alumnos.

ARTÍCULO 21 PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE AVANCE Y CONSOLIDACION DE INFORMACION.

Al término de cada semestre se realizarán consejos técnicos con todos los docentes del curso para compartir y consolidar información en un documento de Consejo Semestral del curso que incluye, entre otras, información referida a:

- Apreciación general de funcionamiento del curso,
- Apreciación individual de cada alumno precisando sus fortalezas y ámbitos de mejora,
- Entrevistas y trabajo con padres. Estrategias exitosas y ámbitos de mejora,
- Alumnos con necesidades prioritarias de intervención y apoyo,
- Necesidades de apoyo interno y/o de profesionales externos.
- Planilla resumen de logros.
- Datos de test internos y externos tanto de evaluación de objetivos de aprendizaje como información socioemocional.

Al finalizar el año escolar, en este Consejo Semestral deberán participar además los docentes que tendrán a cargo el curso al año siguiente, a fin de tener un conocimiento en profundidad de sus nuevos alumnos.

ARTÍCULO 22 FISICA Y CARPETA DRIVE DEL ALUMNO/A.

Cada alumno tiene una carpeta individual en Kardex de Coordinación Académica, en la

cual se consolida información oficial personal y de su proceso educativo en el colegio: certificado de nacimiento, informes de establecimiento anterior, informes de avance semestrales, entrevistas individuales con padres, certificados médicos, informes de otros profesionales, otros documentos similares relevantes.
Cada alumno además cuenta con una carpeta drive donde se guardan los resultados semestrales y el Informe de Desarrollo Personal y Social al cual tienen acceso los padres y apoderados de los alumnos/as.

ARTÍCULO 23 ARTICULACION KINDER - PRIMERO BASICO.

En el Proyecto Curricular de preescolar está definido un procedimiento de articulación entre los cursos de kínder y primero básico que considera:

- Información previa a padres.
- Actividades conjuntas entre docentes de kínder y primero básico.
- Actividades conjuntas entre alumnos de kínder y primero básico.
- Articulación del proceso formativo personal y espiritual a través del plan de virtudes e hitos de cada curso.
- Articulación y continuidad de las metodologías de enseñanza y evaluación, especialmente el trabajo en base a proyectos.
- Continuidad en las estrategias de información y participación de los padres.
- Carpetas de Traspaso de Kínder a Primero Básico, entregadas a las profesoras de primero básico, con toda la información relevante de cada alumno y curso.

ARTÍCULO 24 EQUIPO MULTIDISCIPLINAR DE APOYO AL PROCESO EDUCATIVO.

1. Todos los niveles y/o ciclos del Colegio cuentan con un equipo de profesional de apoyo estable liderado por la Coordinadora Académica y conformado por:

- Psicóloga
- Psicopedagoga /Educadora Diferencial
- Encargada de convivencia escolar del ciclo
- Coordinadora de Formación
- Adicionalmente se incorporan al equipo de apoyo técnico, según necesidades detectadas, los Jefes de Departamentos de: Educación Física, Arte y Tecnología, Música, Ciencias, Historia, Lenguaje, Matemática, Religión, Inglés.

Profesionales externos de apoyo:

a) Convenio de evaluación y atención fonoaudiológica:

Para favorecer el desarrollo integral y armónico de los niños en edad pre-escolar se ha establecido un acuerdo con profesionales fonoaudiólogas para evaluación y tratamiento de alumnos en el colegio.

- La evaluación fonoaudiológica es sin costo para las familias.
- El costo del tratamiento es de cargo del apoderado.
- El colegio facilita el espacio físico 1 vez a la semana, para las evaluaciones y tratamientos además de la posibilidad que las atenciones fonoaudiológicas se realicen durante el horario de clases.

b) Coordinación con profesionales de atención externa:

El colegio, para operacionalizar el trabajo colaborativo y apoyo multiprofesional que requieren los alumnos con necesidades educativas especiales permanentes o transitorias, facilita diversas estrategias de comunicación y colaboración:

- reuniones y entrevistas de trabajo y evaluación entre los docentes y equipo interno de apoyo con profesionales externos y la familia.
- seguimiento e intercambio de información a través informes, pautas, reportes de avances y otros solicitados.
- en el caso de alumnos con necesidades educativas permanentes, el colegio permite el ingreso de profesionales externos para hacer observación y modelamiento de clases durante la jornada escolar.
- en el caso de alumnos con necesidades educativas transitorias, no hay ingreso de profesionales externos para hacer observación durante la jornada escolar. La información requerida debe solicitarse a través de documentos escritos.

ARTÍCULO 25 REGULACIONES SOBRE PROMOCION Y EVALUACION.

El Colegio posee un Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción acorde a la normativa vigente difundido a la comunidad y que se encuentra en la página web del colegio. Dicho Reglamento conforme a lo consignado en el artículo 46 de la Ley General de Educación que exige: " Tener y aplicar un reglamento que se ajuste a las normas mínimas nacionales sobre evaluación y promoción de los alumnos para cada uno de los niveles a que se refiere el artículo 39 de esta ley."

ARTÍCULO 26 SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VIAJE DE ESTUDIOS

Las actividades de paseos de curso y Viajes de Estudio se regirán por los siguientes artículos que ayudarán a tener claridad sobre los derechos, deberes y conducta esperada de quienes participan.
Se aplica a estas actividades el Reglamento Interno Escolar.

A. De las salidas pedagógicas, formativas y paseos de curso.

1. Son organizadas por un profesor de asignatura y tienen la finalidad de complementar el currículo tanto pedagógico como formativo del Colegio atendiendo a los principios del Proyecto Educativo Institucional.
2. Deben ser informadas con anticipación a la coordinación de ciclo.
3. Las comunicaciones y autorizaciones serán gestionadas por el profesor/a de la asignatura a cargo.
4. El profesor a cargo debe informar al servicio del casino en caso que los alumnos no regresen a la hora de almuerzo.
5. A través de Coordinación de Ciclo podrá gestionar la solicitud de transporte.
6. Sobre 18 alumnos/as deberán ir dos profesores.
7. Ningún alumno puede salir del colegio sin la autorización escrita de sus padres.

B. Paseos de curso no organizados por el profesor jefe u otro profesional del colegio.

1. Es una actividad realizada por un curso fuera del horario escolar y completamente particular sin haber informado al colegio.
2. Ese tipo de actividades quedan bajo la responsabilidad de los adultos que la organizan y no cuentan con la participación de profesores del colegio.

C. Uso de transporte escolar contratado por el colegio.

1. El colegio tiene un convenio con un servicio de transporte externo que realiza los traslados de alumnos a retiros, salidas pedagógicas y deportivas, acción social, etc. Estos deben contar con la documentación al día y cumplir con la normativa vigente para el traslado de alumnos. Es responsabilidad de la administración del colegio actualizar y revisar toda la información de los vehículos y choferes anualmente en el mes de marzo. Documentación del vehículo, licencias de conducir, registros de inhabilidad para trabajar con menores y certificado de antecedentes.

2. Secretaria de administración realiza la solicitud formal de buses a administración con la debida antelación para el normal desarrollo de la actividad.

3. Será Convivencia Escolar quienes revisen si el transporte tiene los cinturones de seguridad funcionando y velarán porque todas las personas sean trasladadas con cinturón como es debido. Deberán informar a Dirección si el transporte no cumple con lo dispuesto quien a su vez tomará la mejor decisión cautelando siempre la seguridad de los alumnos y profesores. En el caso de transporte de alumnos deportistas corresponderá al profesor de la rama deportiva revisar que el vehículo contratado tenga los cinturones de seguridad funcionando.

4. Será responsabilidad del o los profesores a cargo de la salida o actividad exigir el uso de cinturón de seguridad por parte de los alumnos durante el trayecto y regreso de una actividad. El profesor deberá informar a Convivencia Escolar en la situación de alumnos que desobedezcan la medida quien a su vez notificará a los padres.

ARTÍCULO 27 SOBRE VIAJE DE ESTUDIOS. REGLAMENTO Y PROTOCOLO A SEGUIR

El Viaje de Estudios es una importante actividad formativa que se realiza en II año de Enseñanza Media y excepcionalmente en III Medio y que se desarrolla dentro del territorio nacional teniendo como destinos el norte o sur de nuestro país. Los alumnos/as salen y llegan al Colegio.

A. Objetivos

1. Fortalecer las relaciones de amistad, respeto, convivencia, aceptación, solidaridad y compañerismo entre los integrantes del curso y compañeros de colegio en el caso de asistir más de un curso.
2. Profundizar en el sentimiento de pertenencia e identificación nacional ampliando el conocimiento geográfico, cultural e histórico de nuestro país.
3. Fortalecer la autonomía y responsabilidad individual y grupal, estando lejos de sus hogares, reforzando los principios y valores entregados en el hogar y en el colegio.

B. Sobre las responsabilidades de los profesores a cargo.

1. Durante el viaje, los profesores acompañantes, representan a la Dirección del Colegio y están facultados para evaluar y resolver cualquier situación imprevista.
2. Toda situación imprevista debe ser inmediatamente comunicada a la Dirección del Colegio, quien informará a los padres.
3. Si la situación imprevista corresponde a una falta del alumno, junto con informar a los padres se les comunicará la decisión del Colegio respecto de lo ocurrido.
4. Los profesores a cargo cuentan con toda la autoridad evaluando las circunstancias para cambiar y/o suspender alguna actividad del itinerario de Viaje de Estudios.

C. Sobre la actitud del alumno/a durante el viaje de estudios.

1. El alumno/a deberá asumir con respeto y obediencia las tareas e itinerarios que están establecidos como parte del viaje y aquellas modificaciones que por razones de fuerza mayor se pudieran presentar.
2. El alumno/a deberá manifestar un alto espíritu de cooperación y comprensión frente

a las diferentes situaciones que se presenten durante el viaje, manteniendo una buena actitud.
3. La decisión sobre los compañeros/as de habitación corresponde al profesor/a jefe equipo técnico de enseñanza media quien puede organizar al azar o distribuir según criterios de bien común.

D. Sobre las prohibiciones

1. Comprar, consumir, guardar, trasladar, poseer y/o distribuir entre sus compañeros cualquier tipo de bebidas alcohólicas y/o cualquier tipo de drogas.
2. Escaparse del hotel o de lugares donde se esté alojando o donde se realice una visita o una actividad propia del viaje.
3. Ocasionar desórdenes en los hoteles, museos o lugares visitados.
4. Ocasionar destrozos o deterioro de la propiedad privada los que deberán ser repuestos por el causante y/o sus padres.
5. Ser parte de actitudes violentas que pongan en riesgo la integridad física propia o ajena.
6. Mantener actitudes o realizar acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
7. Salir por cualquier necesidad no dando aviso a sus profesores.
8. Cambiarse de habitación en la noche y/o realizar encuentros en ese espacio de descanso.
9. En relación al cigarrillo, el Colegio prohíbe su consumo en actividades oficiales tales como el Viaje de Estudios a pesar que los alumnos tengan autorización de sus padres para fumar.

E. Consideración reglamentaria de las prohibiciones.

1. Las prohibiciones son consideradas faltas “gravísimas”.
2. Debido a esto, ante un incumplimiento de lo establecido, el alumno/a deberá regresar a su casa asumiendo la familia los costos que esto involucre.
3. Para mantener la continuidad del Viaje de Estudios se coordinará el regreso del alumno/a, el cual deberá viajar sin la compañía de un profesor a cargo.

F. Sobre alumnos con tratamiento médico.

1. En el caso del padecimiento de alguna enfermedad y/o cumplimiento de un tratamiento médico, el apoderado debe informar y mantenerse en contacto con el alumno/a y profesor/a jefe correspondiente para velar por el correcto cumplimiento del mismo. Se insiste en la responsabilidad del propio alumno/a en el resguardo de las precauciones exigidas por su situación médica.
2. El/la estudiante debe contar con la autorización escrita de su médico o equipo médico quien autoriza, además de los padres, la participación de alumnos/as en

tratamiento médico.

G. Firma de los padres, apoderados y alumnos del reglamento de viaje de estudios.

1. El Reglamento de Viaje de Estudios debe ser firmado antes del viaje por el alumno/a y ambos padres y/o apoderado si procede.

Toda situación no prevista en el Reglamento de Viaje de Estudios será resuelta por la Dirección del Colegio. El Viaje de Estudios es una importante actividad en la vida formativa de los alumnos y al igual que todas las actividades del colegio, se encuentra regida y ordenada por la normativa del reglamento interno escolar.

ARTÍCULO 28 SOBRE CAMPAMENTO DE LA AMISTAD. REGLAMENTO Y PROTOCOLO A SEGUIR.

El Campamento de la amistad es una actividad formativa y recreativa que se realiza en 8º básico al término de la enseñanza básica.

Se realiza en un lugar especialmente elegido, fuera de las dependencias del Colegio, y como su nombre lo indica, los alumnos junto a sus profesores acampan en el lugar. El campamento dura tres días y dos noches.

A. Objetivos

1. Afianzar el conocimiento y unidad de curso.
2. Trabajar en equipo.
3. Aprender a encontrar, junto al grupo de trabajo, soluciones a las situaciones que se les asignen.
4. Poner real énfasis en el respeto a los ritmos de los compañeros.
5. Aprender a seguir instrucciones.
6. Reconocer la guía y el liderazgo del compañero elegido como cabeza del grupo.
7. Respetar las actividades establecidas y la estructura horaria de lo programado.
8. Admirar y respetar el entorno y la naturaleza.

B. Sobre los profesores a cargo

1. El Campamento de la Amistad está a cargo del profesor/a jefe y al menos de otro profesor/a acompañante el que será asignado por Dirección. Dirección también podrá invitar a participar a alumnos/as de IV Medio y/o ex alumnos de nuestro colegio.
2. Durante el Campamento de la Amistad los profesores acompañantes, representan a la Dirección del Colegio y están facultados para evaluar y resolver cualquier situación imprevista

3. Toda situación imprevista debe ser inmediatamente informada a la Dirección del Colegio quien informará a los padres. Si la situación imprevista corresponde a una falta del alumno, junto con informar a los padres se les comunicará la decisión del Colegio respeto de lo ocurrido.
4. Profesores/as, alumnos/as o ex alumnos/as acompañantes no podrán compartir carpas para dormir con los alumnos/as. Deberán disponer de sus propias carpas personales.
5. La decisión sobre los compañeros/as de carpa corresponde al profesor/a jefe y equipo técnico del ciclo quien puede organizar al azar o distribuir según criterios de bien común.

C. Sobre la actitud del alumno/a durante el campamento de la amistad.

1. El alumno/a deberá asumir con respeto y obediencia las tareas e itinerarios que están establecidos como parte de esta experiencia y aquellas modificaciones que por razones de fuerza mayor se pudieran tomar.
2. El alumno/a deberá manifestar un alto espíritu de cooperación y comprensión frente a las diferentes situaciones que se presenten, manteniendo una buena actitud.

D. Sobre las prohibiciones.

1. Comprar, consumir, guardar y/o distribuir entre sus compañeros cualquier tipo de bebidas alcohólicas y/o cualquier tipo de drogas.
2. Escaparse del lugar donde se esté alojando o donde se realice una visita o una actividad propia del Campamento.
3. Ocasionar desorden.
4. Ocasionar destrozos o deterioro de la propiedad pública y/o privada los que deberán ser repuestos por el causante y/o sus padres.
5. Ser parte de actitudes violentas que pongan en riesgo la integridad física propia o ajena.
6. Mantener actitudes o realizar acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
7. Salir por cualquier necesidad, no dando aviso a sus profesores.
8. Faltar el respeto y/o desobedecer a los profesores/as a cargo del Campamento de la Amistad.

E. Consideración reglamentaria de las prohibiciones.

1. Debido a esto, ante un incumplimiento de lo establecido, el alumno deberá regresar a su casa asumiendo la familia los costos que esto involucre.
2. El alumno/a deberá asumir, además, las sanciones establecidas en el Reglamento Interno Escolar.

F. Sobre alumnos con tratamiento médico.

3. En el caso del padecimiento de alguna enfermedad y/o cumplimiento de un tratamiento médico, el apoderado debe informar y mantenerse en contacto con el alumno/a y profesor/a jefe correspondiente para velar por el correcto cumplimiento del mismo. Se insiste en la responsabilidad del propio alumno en el resguardo de las precauciones exigidas por su situación médica.
4. El/la estudiante debe contar con la autorización escrita de su médico o equipo médico quien autoriza, además de los padres, la participación de alumnos/as en tratamiento médico.

G. Firma de los padres, apoderados y alumnos del reglamento de campamento de la amistad

1. El Reglamento de Campamento de la Amistad debe ser firmado antes del viaje por el alumno/a y ambos padres y/o apoderado si procede.

Toda situación no prevista en el Reglamento de Viaje de Estudios será resuelta por la Dirección del Colegio. El Viaje de Estudios es una importante actividad en la vida formativa de los alumnos y al igual que todas las actividades del colegio, se encuentra regida y ordenada por la normativa del reglamento interno escolar.

TITULO VIII REGULACIONES SOBRE EVALUACION Y PROMOCIÒN.

El colegio cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción que se encuentra disponible en la página web del Colegio (www.colegiocampanario.cl)

TITULO IX PROTECCION A LA MATERNIDAD.

El Colegio resguarda el derecho a la continuidad y trayectoria educativa de los alumnos/as progenitores adolescentes en conformidad con la legislación vigente. La Ley General de Educación en el Art. 11 señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”

La Ley General de Educación prohíbe a los establecimientos educacionales impedir la permanencia en el sistema escolar, de las alumnas y alumnos en período de maternidad o paternidad. No pueden ser objeto de cambio de establecimiento, expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otra medida similar. No se puede cambiar a la estudiante a un curso paralelo o de jornada escolar salvo que ésta

manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

ARTÍCULO 29 OBJETIVOS DE PROTECCION A LA MATERNIDAD

- Garantizar los derechos y deberes de las alumnas embarazadas y/o madres a continuar en el sistema escolar y terminar sus estudios.
- Orientar y acompañar a las alumnas embarazadas y madres sobre los pasos a seguir en relación a la entrega de información y todas las facilidades para cumplir con las responsabilidades como alumnas del colegio y esta manera evitar que abandonen el sistema escolar.
- Orientar a los padres sobre sus responsabilidades y entrega de apoyo del colegio.
- Orientar sobre los deberes y derechos de los alumnos progenitores.

ARTÍCULO 30 FORMACIÓN EN LA AFECTIVIDAD Y SEXUALIDAD

1. El colegio considera a los padres primeros formadores de sus hijos.
2. El Colegio cuenta con programas en formación de la afectividad y sexualidad desde el nivel de Pre-escolar en la que deben trabajar y comprometerse los alumnos y sus padres.
3. Los/ las estudiantes trabajan en el Programa Pasos U Andes semanalmente y sus padres asisten a charlas y encuentros Padres e Hijos.
4. El colegio trabaja además factores de protección y autocuidado en las asignaturas de Formación, Ciencias, Biología, Religión y Filosofía.

ARTÍCULO 31 SOBRE LA INFORMACION DE ALUMNA EMBARAZADA

1. La alumna que se encuentre en condición de embarazo o sea madre, debe informar sobre su condición a la psicóloga del ciclo o profesor/a jefe.
2. Si los padres de la alumna no están en conocimiento de la noticia, se le ofrecerá ayuda y compañía para que pueda comunicarle a sus padres si la alumna lo requiere y lo solicita.
3. Será responsabilidad de la psicóloga o profesor/a jefe informar de la condición de embarazo o maternidad de la alumna a Dirección y profesores de asignatura.
4. La alumna podrá conversar personalmente con sus profesores en caso que necesite información, facilidades u otros para apoyar su proceso educativo y acompañamiento emocional si la alumna o madre lo requiere.

ARTÍCULO 32 REGULACIONES TECNICO PEDAGOGICAS.

1. Las alumnas embarazadas podrán asistir al colegio con su uniforme escolar adaptado a su condición o con ropa cómoda idealmente manteniendo los colores del uniforme del colegio.
2. Las alumnas embarazadas o las que hayan sido madres podrán participar en todas las actividades del colegio tanto internas como externas. Esto incluye la participación en organizaciones estudiantiles, deportivas, retiros, viaje de estudio, graduación, etc. siempre privilegiando su condición de embarazo y/o de madre. El colegio garantizará en todo momento la participación de la alumna embarazada y madre en todas las actividades internas como externas del colegio cautelando siempre el cuidado personal de la alumna y de su estado de embarazo y de madre. Entre ellas:

- Centro de alumnos/as
- Torneos deportivos
- Salidas pedagógicas y extraprogramáticas
- Viaje de Estudios
- Misiones
- Trabajos de Invierno
- Actividades de acción social
- Clases de Educación Física
- Graduación
- Otros.

3. La Dirección del Colegio deberá entregar todas las facilidades académicas para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el periodo de embarazo al Centro Médico correspondiente para los controles médicos periódicos de pre-natal, post-natal y todo lo necesario que requiera el lactante.
4. Entregará las facilidades necesarias para que la alumna pueda ponerse al día en las materias en caso de ausencias. Entregará guía adicionales y podrá contar con una tutora pedagógica quien la ayudará a sacar adelante el año escolar.
5. No se aplicará el 85% de asistencia pudiendo ser promovida con menos porcentaje de asistencia. Esto no impide solicitar que las ausencias sean debidamente justificadas.
6. El equipo académico velará por que se cumplan los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en el Plan de Estudios.
7. Podrá disponer de un calendario flexible de evaluación.

ARTÍCULO 33 REGULACIONES SOBRE EVALUACION Y PROMOCION

1. Se darán todas las facilidades para que él o la estudiante en este proceso de embarazo y lactancia sea promovido sin la exigencia del 85% de asistencia. Todo esto incluye situaciones de enfermedades producidas durante el embarazo, el parto, post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.
2. El o la estudiante en situación de embarazo o de maternidad/paternidad que se encuentre impedida de asistir regularmente a clases, tendrá derecho a contar con un calendario especial y flexible de pruebas y trabajos en todas las asignaturas, los cuales serán corregidos y evaluados por los profesores/as de asignatura del curso respectivo.
3. Se nombrará a un docente como tutor del alumno o alumna para que realice un acompañamiento brindando apoyo pedagógico. Se otorgarán todas las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al curriculum establecido.

ARTÍCULO 34 SOBRE PRE Y POST NATAL

1. Podrá disponer de un pre-natal de cuatro semanas antes, sujeto a las disposiciones de los especialistas correspondientes y a un post- natal de cuatro semanas.
2. En los periodos de pre y post natal l serán disminuidas las exigencias académicas otorgándole apoyo especial para cumplir con las responsabilidades académicas.
3. Tendrán derecho a amamantar a su hijo/a para lo cual se darán las facilidades de traslado o lo que se establezca necesario hasta cumplidos los dos años en conformidad a sus derechos como madre y a los Derechos de la Infancia. Para cumplir con este derecho se darán todas las facilidades horarias y académicas.

ARTÍCULO 35 SOBRE LA CLASE DE EDUCACION FISICA

1. La alumna podrá participar de la clase de Educación Física en forma regular siguiendo las indicaciones del médico tratante. Podrá ser evaluada de manera diferencial o ser eximida en los casos en que por razones de salud se requiera.

ARTÍCULO 36 SOBRE EXPOSICIÒN A MATERIALES NOCIVOS.

1. Se deberá cautelar en todo momento que la alumna no sea expuesta al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia.

ARTÍCULO 37 RESPECTO DEL PERIODO DE PRIMERA INFANCIA.

1. Se autorizará también al padre o a la madre acompañar al hijo menor de un año en el caso que presente alguna enfermedad o control médico. Situación que debe constar en certificado médico emitido por el médico tratante.
2. La enfermería del colegio tendrá una ficha personal de la alumna con los detalles de las indicaciones médicas. Tendrá además una fotocopia del carné de control de embarazo o de niño/a sano con la finalidad de facilitar y anticipar la salida de las alumnas a los respectivos controles.

3. La enfermera o asistente de enfermería informará a psicóloga del ciclo, profesora jefe, profesores de asignatura y equipo de Convivencia Escolar con la finalidad que todo el equipo esté debidamente informado para colaborar con la alumna en todo lo necesario.

ARTÍCULO 38 ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL.

1. Desde el punto de vista emocional, el Departamento de Psicología preparará un programa de acompañamiento, apoyo, contención y orientación para la alumna embarazada o madre. El Departamento de Psicología deberá derivar a la alumna a profesionales externos en caso de no poder dar solución a alguna situación particular que pudiera presentarse.
2. La profesional a cargo de la alumna embarazada o madre será la profesora jefe o psicóloga del ciclo pudiendo también ser ambas.
3. La profesional a cargo de la alumna embarazada o madre realizará entrevistas periódicas con la finalidad de hacer un acompañamiento a la situación de la alumna a nivel personal, familiar y social.
4. La alumna que estando embarazada o siendo madre se encuentre en cualquier tipo de situación de vulnerabilidad será apoyada por el Departamento de Psicología. Se informará a los padres y en caso de ser necesario se recurrirá a las instancias de protección que correspondan.

ARTÍCULO 39 RIESGO DE ABANDONO ESCOLAR

1. La alumna que estando embarazada tenga riesgo de abandono del sistema escolar será tratada conforme al Protocolo de Apoyo a la Retención Escolar y quedará a cargo del Departamento de Psicología y de Convivencia Escolar quienes buscarán todas las instancias para que la alumna se mantenga en el sistema escolar.

ARTÍCULO 40 SOBRE LA SITUACION DEL ALUMNO PROGENITOR

1. Tiene el deber de informar a las autoridades del colegio de su condición de padre o de futuro padre entregando los antecedentes necesarios que colaboren con la

justificación de inasistencia, permisos médicos u otros relacionados con su condición de padre o de futuro padre.

2. El alumno tiene derecho a permisos y adecuación en horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva, hasta que el hijo/a cumpla un año de vida.
3. El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad o controles de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes de su rol de padre.
4. Recibirá orientación y acompañamiento pedagógico y curricular.
5. No será discriminado arbitrariamente.
6. Tendrá derecho a continuar sus estudios en el Colegio con las mismas posibilidades que el resto de los alumnos y de acuerdo con las condiciones definidas en la legislación vigente.
7. En relación a las exigencias conductuales serán tratados igual que sus pares.
8. Tendrán derecho a participar del Centro de Alumnos y en todo tipo de eventos y actividades como la ceremonia de graduación, celebraciones internas, salidas pedagógicas, retiros, etc.
9. El colegio le entregará apoyo y orientación permanente al alumno.
10. Se establecerán criterios para la promoción con el fin de asegurar que los alumnos cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en el Plan de Estudios.
11. Podrá contar con un calendario flexible de evaluación.
12. No se le exigirá el 85% de asistencia por lo que podrá ser promovido con menos del 85% de asistencia.

ARTÍCULO 41 RESPONSABILIDADES DEL APODERADO.

1. Informar al Colegio sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.
2. Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá justificar por escrito la razón de la ausencia. Para cumplir esta indicación debe enviar un correo electrónico a la profesora jefe.
3. Deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y el cumplimiento del calendario de evaluaciones.
4. Deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si e hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedara bajo la tutela o responsabilidad de otras personas.

5. Deberá mantener su vínculo con el Colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.
6. Tendrá que firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo

y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del estudiante la jornada de clases.

7. Tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del acompañamiento y facilidades que entregará el colegio para ayudar a la madre y/o al padre alumnos de la institución.

TITULO X NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

ARTÍCULO 42 CONDUCTAS ESPERADAS

El colegio establece un grupo de normas generales comunes a todos los miembros de la comunidad educativa orientadas a desarrollar y/o reforzar por una parte, hábitos de buena educación, y por otra establecer conductas esperadas que beneficien la buena y armónica convivencia entre los alumnos y entre los alumnos y sus profesores y demás integrantes del colegio.

Toda persona que ingresa al establecimiento tiene el deber y obligación de respetar la normativa interna del colegio.

A. Conductas esperadas

1. Saludar.
2. Despedirse.
3. Dar las gracias.
4. Pedir las cosas por favor.
5. Ser respetuosos con todas las personas.
6. Respetar las pertenencias ajenas.
7. Usar un lenguaje sin groserías.
8. Decir siempre la verdad.
9. Valorar el trabajo bien hecho.
10. Cumplir con las responsabilidades adquiridas: académicas, deportivas, grupales, etc.
11. Acatar instrucciones y respetar las normas establecidas.
12. Ser puntuales.
13. Respetar horarios.
14. Respetar los espacios y tiempo de los demás.
15. Dirigirse de manera respetuosa, sin burlas ni descalificaciones.
16. Expresar opiniones sin herir a otros.
17. Velar por la seguridad personal y de los demás si corresponde.
18. Evitar peleas y agresiones verbales o físicas, resolver de manera pacífica y dialogada las dificultades.

19. Evitar descalificaciones, agresiones o cualquier tipo de violencia, maltrato o abuso en forma directa o a través de medios tecnológicos o redes sociales.
20. Evitar la propagación de rumores y chismes.
21. Hacer del error una oportunidad para el aprendizaje y aprovecharla.
22. Creer en las capacidades ilimitadas de todas las personas.
23. Estar dispuestos a prestar ayuda cuando otro la solicita, pero sin hacer las cosas por el otro.
24. Proteger a los más débiles, ayudándoles para que aprendan a resolver problemas y valerse por sí mismos.
25. Resolver conflictos en forma positiva, escuchando la explicación del otro y recurriendo a un tercero que sea mediador.
26. Colaborar cumpliendo las disposicionesy normas establecidas para el funcionamiento del Colegio.

B. Normas específicas al interior del colegio que deben cumplirse.

1. Saludar siempre y mantener una actitud respetuosa y cordialidad en el trato.
2. Valorar a todos los miembros de la comunidad educativa respetando las ideas y opiniones y procurando mantener, frente a las diferencias, una actitud de diálogo.
3. Actuar con honradez y sinceridad en sus palabras y acciones.
4. Manifestar los desacuerdos frente a medidas o situaciones en forma respetuosa y a quien corresponda.
5. Tener buen comportamiento en la Capilla Sagrada Familia y ser respetuoso/a en los momentos de oración y retiros establecido en el plan formativo de los alumnos/as.
6. Trasladarse de un lugar a otro del colegio, cuando la actividad lo requiera, en silencio y sin molestar o interrumpir las actividades de otros compañeros o cursos.
7. Respetar la puntualidad al inicio, durante y al término de la jornada. El timbre indica el cambio de hora. Los alumnos/as no deben salir antes a recreo, almuerzo, cambio de sala, ir a retirar loncheras al comedor, etc.
8. Los alumnos/as no pueden salir de la sala durante el desarrollo de las clases.
9. Cualquier profesor/a o autoridad debe consultar la razón al alumno/a que se encuentre fuera. Si no tiene una clara razón y/o autorización deberá ser llevado a Convivencia Escolar.
10. El trato entre profesores y alumnos y viceversa es formal. Los alumnos no deben llamar a sus profesores por el primer nombre.
11. No están permitidas las actitudes manifiestas de pololeo o “andar” dentro del colegio.
12. Cuidar las instalaciones, el equipamiento, el mobiliario y los jardines. Reponer lo que haya sido destrozado.
13. Mantener limpias todas las instalaciones del colegio: salas, baños, biblioteca, patios, comedor, lockers, laboratorio, etc.
14. No rayar o pintar paredes, pisos, bancos, puertas, etc.

15. Cuidar el locker personal asignado a los alumnos desde 5° básico a IV Medio. Este debe permanecer ordenado, limpio y con llave.

C. Conductas esperadas en la sala de clases.

1. Pararse para saludar cuando llegue el profesor/a a la sala de clases o cualquier autoridad entre al aula.
2. Mantener una buena conducta que permita el desarrollo normal de las clases.
3. Permanecer en silencio dentro de la sala de clases después de haber terminado una evaluación si aún hay compañeros desarrollando una prueba. Deberá sacar su libro de lectura personal o realizar alguna actividad académica.
4. No usar artefactos electrónicos al interior de la sala y durante la jornada escolar, si no han sido autorizados por un profesor responsable y que esté asociado a alguna actividad académica.
5. Actuar en todo momento con rectitud y honestidad frente a cualquier tipo de situación y/o evaluación.
6. Levantar la mano para pedir la palabra.
7. Realizar de manera responsable el trabajo solicitado.

ARTÍCULO 43 ANOTACIONES POSITIVAS.

Anotaciones positivas**:**

A 01 Se destaca por ser un alumno/a cordial y respetuoso.
A 02 Demuestra un gran espíritu de servicio.
A 03 Es solidario/a.
A 04 Excelente trabajo y participación en actividades extracurriculares.
A 05 Se destaca por su excelente presentación personal.
A 06 Se destaca por ser un alumno responsable.
A 07 Reconoce sus errores.
A 08 Excelente comportamiento.
A 09 Se destaca por su interés en aprender.
A 10 Buen trabajo en la asignatura.
A 11 Colabora en el orden y limpieza de la sala.
A 12 Su comportamiento ha mejorado significativamente.
A 13 Demuestra esfuerzo en el cumplimiento de sus deberes académicos.

Las anotaciones positivas deberán quedar consignadas en el Libro de Clases digital y/o registro electrónico.

ARTÍCULO 44 GRADUACION DE LAS FALTAS CONTENIDAS EN ESTE REGLAMENTO.

1. Las conductas prohibidas se denominan de modo genérico faltas, las cuales se clasifican según el grado que corresponda en tres categorías: Leves, graves y gravísimas.
2. Toda sanción a una falta determinada tiene como fin exclusivo la formación integral del/la estudiante (sanción formativa).
3. Las faltas deberán quedar consignadas en el Libro de Clases digital y/o registro electrónico.

ARTÍCULO 45 FALTAS LEVES

Se consideran faltas leves, las actitudes y comportamientos propios que dificultan el desarrollo personal, pedagógico y/o alteran la convivencia escolar, pero que no involucran un daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad escolar.

Faltas leves:

B 01 No cumple con presentación personal (pelo, uniforme, utiliza accesorios prohibidos)
B 02 Sin cotona o delantal.
B 03 Sin justificativo de inasistencia a clases.
B 04 Llega al colegio sin agenda y/o no la firma (especificar).
B 05 Se presenta sin materiales para la clase (estuche, cuadernos, libros, Anillados, etc.)
B 06 Sin tarea.
B 07 Llega atrasado al inicio de la hora de clase.
B 08 No trabaja en clase.
B 09 Interrumpe, no presta atención, molesta en clase.
B 10 Conversa regularmente durante la hora de clase.
B 11 Come o mastica chicle durante la clase o en el colegio.
B 12 Come en el almuerzo de modo inadecuado.
B 13 No coopera con el orden de la sala.
B 14 Durante recreo juega de manera riesgosa o brusca.
B15 Deja basura en patios.
B 16 Utiliza artículos prohibidos (celulares, video juegos, patinetas etc.)
B 17 No devuelve en la fecha indicada el libro en la biblioteca del colegio.
B 18 Solicita comida de reparto sin autorización de coordinador académico o coordinador convivencia escolar.
B 19 Consume bebidas energéticas al interior del colegio o en alguna actividad de este.

Las faltas deberán quedar consignadas en el Libro de Clases digital y/o registro electrónico.

ARTÍCULO 46 FALTAS GRAVES

Se consideran faltas graves actitudes y comportamientos intencionados con daño físico o moral sobre sí mismo, sobre otra persona o sobre bienes ajenos.

Faltas graves**:**

C 01 No asiste a jornada de reflexión (castigo) establecido por Convivencia Escolar.
C 02 No presenta justificativo o certificado médico para una prueba.
C 03 Sale sin autorización del profesor de alguna actividad escolar.
C 04 Maltrata, raya, rompe, corta, perfora, destruye ~~intencionadamente~~ algún bien material del colegio (sillas, mesas, puertas, muros, material didáctico, lockers, etc.)
C 05 No mejora sus conductas negativas después de haber firmado acuerdos.
C 06 Usa vocabulario o gestos groseros.
C 07 Responde mal o manifiesta con forma física o con gestos su molestia. Responde de mala manera subiendo el tono de la voz.
C 08 Conversa, interrumpe, juega reiteradamente en clase a pesar de llamados de atención.
C 09 juega al interior de los baños y camarín. Mal utiliza o utiliza baños que no corresponden a su nivel.
C 10 Utiliza baños que no corresponden a su nivel.
C 11 Presenta repetidas faltas de responsabilidad.
C 12 Se presenta sin uniforme de Educación Física y/o Deportes y sin justificativo.
C 13 Porta y/o utiliza teléfono celular al interior del colegio o en actividad pedagógica.
C14 Daña o maltrata su locker personal o de un compañero.
C 15 Pierde un libro de la biblioteca y no cumple el protocolo de biblioteca al respecto
C 16 Fuerza puertas o ventanas y/o ingresa a sala cerrada
C 17 Molesta, interrumpe y/o distrae a compañero/s durante clases.
C 18 Utiliza otro puesto al asignado por el profesor en la sala de clase.

Las faltas deberán quedar consignadas en el Libro de Clases digital y/o registro electrónico.

ARTÍCULO 47 FALTAS GRAVÍSIMAS

Se consideran faltas gravísimas, actitudes y comportamientos que atentan o ponen en riesgo la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad, agresiones de cualquier tipo y/o conductas tipificadas como delito.

Faltas gravísimas:

D01 Lanza objeto, daña o agrede físicamente a un compañero o a cualquier miembro de la comunidad

educativa.
D 02 Agrede verbal y/o psicológicamente a un compañero o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
D 03 Expone a través de cualquier medio y de las redes sociales a un miembro de la comunidad causando intencionalmente daño a su honra publicando fotos, palabras ofensivas, comentarios dañinos, dichos, ofensas por características físicas, ofensas por desempeño académico o deportivo y /o comentarios de carácter amoroso o de connotación sexual, dentro o fuera del colegio.
D 04 Causa intencionalmente daño psicológico a un miembro de la comunidad Educativa.
D 05 Realiza acosos o ataques de connotación sexual, aún cuando no sean constitutivos de delito.
D 06 Desobedece a una autoridad del colegio.
D 07 Porta, difunde, participa en y/o publica todo tipo de material grabado a través de medios audiovisuales, que vayan en contradicción con los valores formativos del colegio.
D 08 Amenaza, ataca, injuria o desprestigia a un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa en el colegio o fuera de él, a través de chats, blogs, Fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, videos, sitios webs , Snapchat, Instagram o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, dentro o fuera del colegio.
D 09 Hace abandono del colegio sin autorización.
D 10 Sustrae, copia, saca fotos a una prueba o cualquier evaluación.
D 11 Adultera y/o firma documentos oficiales (libro de clases, comunicaciones, autorizaciones, etc.)
D 12 Trae al colegio, regala, vende y/o consume alcohol.
D 13 Es sorprendido fumando dentro del colegio o portando cigarrillos y/o cigarrillos electrónicos.
D 14 Trae al colegio, porta, regala, vende y/o consume drogas.
D 15 Sustrae pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.
D 16 Realiza actos o conductas contrarios a la pureza o el pudor.
D 17 Manifiesta mal comportamiento en las actividades religiosas dentro o fuera del colegio (misas, retiros, etc.).
D 18 Se dirige a compañero de manera burlesca, ofensiva o irrespetuosa con sobrenombres, garabatos, diminutivos personalmente o través de las redes sociales, dentro o fuera del colegio.
D 19 Entrega trabajo copiado parcial o totalmente de internet u otra fuente. Entrega trabajo copiado o sustraído de un compañero/a como propio.
D 20 Es sorprendido hablando, copiando, soplando, mirando hacia la evaluación de un compañero/a, facilitando a otro compañero copiar durante una evaluación calificada. Esto incluye rayados sobre la cubierta del escritorio, cuadernos abiertos, resúmenes, torpedo, fotos, relojes, celulares o cualquier otro medio.
D 21 Falta a clases estando en el colegio y/o a alguna actividad obligatoria.
D 22 Manifiesta actitudes desafiantes frente a la autoridad. Se dirige de manera irrespetuosa a un profesor o adulto, con gestos como: chispear los dedos, dejar hablando solo al adulto que lo corrige, dar portazos, romper, arrugar o tirar evaluaciones al papelero u otros. Manifestar molestia pateando o lanzando algún objeto como un cuaderno o libro.

D 23 Realiza ciberbullyng a compañero/a o a cualquier miembro de la comunidad escolar dentro o fuera del colegio.
D 24 Molesta, viola la privacidad de un alumno/a al interior del baño y en camarines. Graba y/o saca fotos con el teléfono celular. Expone a su compañero/a frente a otros.

D 25 Miente u oculta responsabilidades sobre actos propios o de sus compañeros.
D 26 No respeta normas de uso y prohibiciones establecidas sobre el uso de computadores y línea de internet del colegio.
D 27 Cualquier conducta definida como hostigamiento escolar o bullying dentro o fuera del colegio.
D 28 Discrimina a un miembro de la comunidad educativa ya sea por su condición social, situación económica, defectos físicos, nacionalidad, ascendencia étnica o cualquier otra condición
D 29 Suplanta la identidad de otra persona de cualquier manera o medio. Usa, modifica y/o altera email, claves, perfiles en plataforma virtual de otro miembro de la comunidad.
D 30 Tomarse el colegio o una parte de él, y/o salir sin autorización del colegio.
D 31 Manipular gases, encender fuego, provocar incendios, explosiones por cualquier medio o portar elementos explosivos o inflamables.
D 32 Simular o provocar procedimientos de emergencia y/o activar elementos de emergencia como alarmas o extintores (tocar timbres o campanas), utilizar megáfonos de emergencia (sin autorización).
D33 Cualquier acción constitutiva de delito de acuerdo a la ley vigente.
D34 Genera alarma, desorden o altera la jornada escolar de la comunidad.
D35 Excluye, rechaza, ignora a compañero/as dentro fuera del colegio.
D36 Trae, porta cualquier tipo de arma blanca o fuego, instrumentos u objetos cortantes, punzantes o contundentes.
D 37 Rompe, maltrata intencionalmente cualquier bien personal de otro miembro de la comunidad.

Las faltas deberán quedar consignadas en el Libro de Clases digital y/o registro electrónico.

ARTÍCULO 48 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS Y SUS PROCEDIMIENTOS

El reglamento tiene por finalidad mantener un buen ambiente de convivencia que permita al colegio cumplir su función que es formar y entregar educación a todos sus alumnos/as.

Quien falte a este aspecto, rompe la convivencia y afecta el derecho personal y el de los demás a la educación establecida en el proyecto educativo.

Las medidas y/o sanciones se aplicarán progresivamente, cuando corresponda y podrán ser más de una. Un alumno/a por ejemplo podrá recibir Carta de Advertencia de Condicionalidad y tener que realizar una acción reparatoria de su falta.

Sobre derechos fundamentales en el manejo de faltas.

Se garantiza a los involucrados los siguientes derechos:

1. El derecho a la presunción de inocencia de los involucrados.
2. El derecho de los involucrados a ser escuchados y presentar sus puntos de vista.
3. El derecho a apelar respecto de las resoluciones tomadas.
4. Respetar los principios de proporcionalidad y legalidad.

Procedimientos frente a faltas:

Falta leve:
Profesor registra falta en libro virtual

Falta grave:
Profesor registra falta en libro virtual
Profesor informa hechos sucedidos a apoderados vía agenda del alumno.

Falta Gravísima:
- Profesor registra falta en libro virtual
- Profesor de asignatura o profesor a cargo, informa al encargado de convivencia escolar de ciclo, para notificar a los apoderados.
- El encargado de convivencia de ciclo durante el día, informa los hechos o situación ocurrida por alguno de los siguientes medios a los apoderados.
    - Telefónicamente, luego formaliza por email la información dada.
    - Por agenda, informando los hechos sucedidos y los pasos a seguir, establecidos en el Reglamento.
    - Encargado de convivencia escolar de ciclo informa a profesor jefe, coordinador convivencia escolar y coordinador académico, por email.
    - Citación inmediata de apoderados al colegio si la gravedad de los hechos así lo requiere como: agresiones, cualquier acción constitutiva de delito, acciones en redes sociales, cualquier actitud que atente contra la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad, destrozos, informando procedimiento y lo sucedido a coordinador encargado de convivencia escolar y dirección.

ARTÍCULO 49 MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGOGICAS.

Las medidas formativas son aquellas acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta.

Se podrían aplicar, a quienes incurran en faltas reglamentarias generales o de

convivencia escolar, una o más de las siguientes medidas formativas:

Medidas Formativas y/o Pedagógicas:

1. Diálogo personal formativo o pedagógico.
2. Reflexión escrita sobre un tema asociado a la falta.
3. Servicio comunitario.
4. Apoyo o servicio pedagógico.
5. Trabajo académico.
6. Desarrollo de tema formativo, asociado a la falta, que podrá ser expuesto a los Encargados de Convivencia y Buen Trato, profesor jefe o a un determinado curso si corresponde.
7. Acompañamiento del profesor jefe orientado a superar las dificultades.
8. Acompañamiento del Departamento de Psicología.
9. Asignación de profesor tutor/a.
10. Derivación a terapia externa por parte del Departamento de Psicología.
11. Reparación del daño causado según la falta cometida, disculpándose, comprometiéndose a no repetir su actuar.
12. Reponer lo que corresponda en el caso de haber afectado algún bien material.
13. Desarrollo de actividades en beneficio de la comunidad escolar.
14. Firma de Carta de Compromiso con acompañamiento de Encargado de Convivencia de Ciclo quien se reúne 1 vez a la semana.

Cualquier falta leve, grave o gravísima podrá cumplir una medida reparatoria.

Luego y según corresponda, se procederá a la aplicación de sanciones aplicadas con criterio y gradualidad según la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 50 MEDIDAS DE REPARACION.

Corresponden a gestos u actos dirigidos a restituir el daño causado a un tercero por cualquier tipo de acción u omisión realizado. Estas medidas deberán implementarse por parte de la persona que cometió el daño, o por los padres o apoderados si es el caso.
Las medidas reparatorias del Colegio podrán ser acordadas y aceptadas por los involucrados y son las siguientes:

1. Presentación formal de disculpas públicas o en privado. Puede ser personal o por escrito.
2. Restitución, en la medida de lo posible, de objeto dañado, perdido, etc.

ARTÍCULO 51 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El mutuo respaldo en el ejercicio de la autoridad entre padres y profesores, casa y colegio es fundamental para que exista coherencia en todos los involucrados en la formación de los alumnos/as.
La sana convivencia en el colegio 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 éstas se deben. Bajo estos principios, el Colegio Campanario, asume como su principal misión el cuidado de cada uno de sus estudiantes e integrantes del colegio, oponiéndose a cualquier situación de afecte la sana convivencia al interior de la comunidad educativa.

La formación humana y espiritual entregada a los alumnos está orientada a formar un individuo que ejerza con responsabilidad su libertad para conducir su vida comprendiendo que es responsable de las propias acciones y que cada una de nuestras acciones tiene, a la vez, consecuencias sobre sí mismo y sobre los demás.

Las normas establecidas en este reglamento no buscan restringir la libertad de los estudiantes, sino educarlos. Un ambiente sereno y disciplinado contribuye a optimizar el proceso de enseñanza aprendizaje y favorece la formación del carácter, indispensable para su inserción en la sociedad y el desarrollo de una vida plena en cada etapa de su vida futura.

Las medidas disciplinarias en este proceso educativo constituyen un medio para lograr que el alumno/a alcance progresivamente el autocontrol en diversas situaciones se conduzca a sí mismo, se ponga metas de crecimiento en esos aspectos y finalmente comprenda que él/ ella es responsable de sus actos.

Algunas de estas medidas están orientadas a ayudar a los alumnos/as a superar los comportamientos desfavorables o negativos, ya que, por sobre todo, creemos en la capacidad de aprendizaje y crecimiento permanente de todos los alumnos/as.

Nuestro enfoque de la disciplina pretende favorecer actitudes y conductas deseadas, a través del refuerzo positivo, el análisis reflexivo, el reconocimiento a los avances, la motivación a superarse y un sistemático acompañamiento además de la participación y compromiso informado de las normas que regularán su proceso de aprendizaje y convivencia escolar.

Como colegio confiamos en que con el serio compromiso y participación, trabajando en comunión todos quienes formamos parte de la institución, en el respeto por la normas de convivencia escolar, lograremos que nuestros alumnos/as estudien y crezcan en un ambiente tranquilo, sano y alegre.

En relación a las faltas, los profesores deberán consignar por escrito las faltas de los estudiantes en el Libro de Clases (puede ser también digital) y deben procurar que el apoderado esté informado de la conducta de su hijo/a. Por su parte, los padres y apoderados pueden revisar periódicamente las anotaciones de sus hijos en la plataforma digital con la que cuenta el colegio.

Considerando desde el grado mínimo al máximo, las medidas disciplinarias o sanciones son:

1. Amonestación verbal.
2. Trabajos formativos y/o académicos supervisados por un profesor.
3. Carta de Compromiso por acumulación de anotaciones negativas.
4. Carta de Advertencia de matrícula condicional.
5. Suspensión temporal de 1 a 5 días.
6. Suspensión de alguna actividad de curso o colegio en particular
7. Imposibilidad de representar en actividades deportivas al colegio.
8. Carta de Condicionalidad de la matrícula del estudiante.
9. Cancelación de la matrícula para el próximo año.
10. Expulsión. En este caso el alumno debe dejar el colegio cuando se decide la medida y el retiro debe ser inmediato. Solo se aplica si existe peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar.

ARTÍCULO 52 APLICACIÓN GRADUADA DE SANCIONES

A. Medidas y sanciones frente a faltas leves:

1. Amonestación verbal, por un miembro adulto de la comunidad educativa.
2. Amonestación escrita registrada en el libro de clases, realizada por un profesor y/o miembro de la comunidad educativa.
3. Comunicación escrita al apoderado frente a reiteración de faltas (tres veces) por profesor jefe, de asignatura y/o Convivencia Escolar.
4. Citación al apoderado. Orden de la citación: Profesor Jefe, Convivencia Escolar.
5. Firma de Carta de Compromiso.
6. Aplicación de jornadas de reflexión de una tarde en el colegio de 15:30 a 16:30 hrs. Medida que podrá ser aplicada hasta tres veces.
7. Jornada de servicio comunitario luego de horario de clases, de 15:30 a 16:55 hrs.
8. Los alumnos que reiteren faltas de responsabilidad como, por ejemplo: no presentarse con cuadernos, libros, materiales, llegar atrasado a clases después de un recreo u hora de almuerzo deberán quedarse el mismo día o al día siguiente para ponerse al día de lo pendiente, situación que será informada y coordinada a los padres por el encargado de convivencia escolar del ciclo correspondiente

B. Medidas y sanciones frente a faltas graves:

1. Amonestación directa y registrada en el libro de clases por Convivencia Escolar.
2. Citación al apoderado. De acuerdo a la falta será citado por: profesor/a jefe, convivencia escolar, coordinador/a de ciclo, dirección.
3. Aplicación de jornada de reflexión en día de semana de 15:30 a 16:30 hrs. Medida podrá ser aplicada hasta dos veces.
4. Jornada de servicio comunitario luego de horario de clases, de 15:30 a 16:55 hrs.
5. Firma de Carta de Compromiso del alumno y apoderado la que será evaluada en un mes.
6. Si una conducta considerada grave se presenta en tres ocasiones durante un semestre el alumno/a puede recibir Carta de Advertencia de Condicionalidad.
7. Si una conducta considerada grave vuelve a presentarse después de haber recibido Carta de Advertencia de Condicionalidad, el alumno/a puede quedar con matrícula condicional.
8. La situación del alumno/a con Carta de Advertencia de Condicionalidad o Condicionalidad será revisada antes del término de cada semestre (junio y noviembre)
9. Un alumno/a que haya pasado por dos procesos de Advertencia de Condicionalidad, aunque haya logrado salir de ellos, pasará directamente a Condicionalidad la tercera vez, si comete una o más faltas para aplicar la sanción.
10. Un alumno/a no podrá estar Condicional por más de dos semestres. Si ello ocurre se deberá evaluar la cancelación de matrícula por la instancia interna correspondiente.

C. Medidas y sanciones frente a faltas gravísimas:

1. Amonestación directa y registrada en el libro de clases por convivencia escolar informando del hecho y de la medida tomada.
2. Asistir a jornada de reflexión en la semana de 15:25 a 16:55 hrs., realizar trabajos comunitarios o ambos.
3. Citación al apoderado por parte de profesor/a jefe, convivencia escolar y/o dirección.
4. Suspensión de clases y actividades deportivas y extracurriculares de un día hasta un máximo de 5 días, debiendo el alumno ponerse al día en sus materias. El Comité de Convivencia y Buen Trato será el encargado de evaluar, según la gravedad, los días de suspensión.
5. Suspensión de toda salida o actividad extra programática por un tiempo definido.
6. Carta de Advertencia de Condicionalidad.
7. Carta de Condicionalidad de la matrícula del estudiante.
8. Cancelación de la matrícula para el próximo año.
9. Expulsión inmediata.
10. Si el alumno/a acumula tres anotaciones gravísimas en un semestre puede quedar inmediatamente con matrícula condicional.

ARTÍCULO 53 CARTA DE ADVERTENCIA DE MATRICULA CONDICIONAL Y CARTA DE CONDICIONALIDAD DE MATRICULA

A. Carta de Advertencia de Matricula Condicional

1. Es una carta que se entrega personalmente a los padres o apoderado por el/la Encargado de Convivencia Escolar de ciclo o Coordinador encargado convivencia escolar.
2. La Carta detalla las razones de la medida, los momentos donde se evaluará los avances del estudiante, el acompañamiento que tendrá y la fecha en la que se puede levantar la medida si corresponde.
3. Esta medida se decide en el Comité de Convivencia Escolar así como también si esta debe ser levantada.
4. La Carta se revisa al final de cada semestre o luego de un periodo equivalente, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado, o si la medida es de carácter anual.
5. La Carta debe ser firmada por los padres, apoderado, encargado de convivencia escolar y el alumno de 7º a IV Medio.
6. En el caso que se esté con advertencia de condicionalidad y se cometan faltas de carácter grave o gravísima, se podrá aplicar “Carta de Condicionalidad”.

B. Carta de Condicionalidad de Matrícula

1. Es una carta que se entrega personalmente a los padres o apoderado.
2. Es acordada por el Comité de Convivencia Escolar apoyado por la información de anotaciones contenida en el libro de clases y por la información sobre las instancias de apoyo, seguimiento y resultados del trabajo de formación con el alumno/a.
3. Es entregada por el encargado de convivencia escolar de ciclo o coordinador encargado de convivencia escolar y el/la coordinadora de ciclo o directora.
4. La Carta detalla las razones de la medida, los momentos donde se evaluará los avances del estudiante, el acompañamiento que tendrá y la fecha en la que se puede levantar la medida.
5. La Carta se revisa al final de cada semestre o luego de un periodo equivalente, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado, o si la medida es de carácter anual.
6. La Carta debe ser firmada por los padres, apoderado, encargado de convivencia escolar de ciclo o coordinador encargado de convivencia escolar y el/la coordinadora de ciclo o director y el alumno de 7º a IV Medio.

ARTÍCULO 54 NO RENOVACION DE MATRICULA

1. Finalizado el período de observaciones establecido en la Carta de Condicionalidad de matrícula se analizarán los puntos acordados y se procederá a levantar la condicionalidad o a cancelar la matrícula.
2. La evolución del proceso será analizada por el Comité de Convivencia Escolar, el Consejo de Profesores y Dirección.
3. La cancelación de matrícula puede darse durante o al final del primer o segundo semestre.
4. Se podrá cancelar la matrícula de un alumno inmediatamente de cometer una falta gravísima, sin haber tenido registro anterior o si la reincidencia en las faltas lo amerita.
5. Cualquiera de las instancias de condicionalidad podrán derivar en cancelación de matrícula si no hay progreso después de aplicadas las sanciones y medidas de apoyo.
6. La medida es comunicada a los padres y alumno/a por el director/a.
7. Respecto de la medida de cancelación o no renovación de matrícula, la Dirección del Colegio se constituyen en la única instancia de apelación.
8. El profesor jefe y las instancias dispuestas deberán apoyar y trabajar con el alumno/a

En relación al alumno/a en estado de condicionalidad se deberá apoyar con la finalidad de lograr la rectificación de la conducta.
Se debe resguardar siempre el interés superior del alumno.
El apoyo y el trabajo con el alumno/a debe ser oportuno.
Se deberá haber presentado a los padres los problemas conductuales así como el apoyo pedagógico como psicosocial.
Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula solo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que debe también garantizar el derecho del estudiante afectado y de sus padres a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
La decisión de expulsar o cancelar la matrícula sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento. Esta decisión junto a sus fundamentos deberá ser comunicada por escrito al estudiante afectado y a su apoderado.

ARTÍCULO 55 CRITERIOS PARA PONDERAR Y APLICAR MEDIDAS

Toda sanción o medida tomada con alumno/a debe tener un carácter claramente formativo para los involucrados y para la comunidad educativa en su conjunto. La sanción será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. La sanción deberá ser aplicada de acuerdo a la gravedad de la falta y deberá seguir una gradualidad.

Para decidir el tipo de sanción que se aplicará se debe considerar:

1. Edad, grado de madurez y desarrollo del alumno.
2. La gravedad de la falta. (carácter humillante, haber actuado en anonimato o con identidad falsa, haber motivado a uno o más estudiantes, haber suplantado identidad, etc.)
3. La reincidencia de la falta.
4. Las circunstancias en las que cometió la falta.
5. Los registros conductuales previos.
6. La indefensión o discapacidad del afectado.

Atenuantes de una falta:

1. Intachable conducta anterior.
2. Reconocer inmediatamente la falta y aceptar las consecuencias de ésta.
3. Reportar la falta a un adulto (profesor, psicología, convivencia escolar, psicopedagogía, administrativo).
4. Inmadurez física, social y/o emocional del alumno responsable de la falta (debidamente conocida y acreditada por los especialistas).
5. La inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.
6. Cualquier situación de contingencia personal y/o familiar por la que esté pasando un alumno/a.
7. Actuar en respuesta a una provocación y/o amenaza por parte de otros.
8. Mostrar arrepentimiento por la falta cometida.
9. Haber realizado por iniciativa propia, acciones reparatorias a favor del alumno/a afectado.

Agravantes de una falta:

1. Reiteración de la falta.
2. Haber actuado con intencionalidad (premeditación)
3. Haber inducido a otros a participar o cometer una falta.
4. Haber abusado de una condición superior. Física o cognitiva por sobre el compañero/a afectado.
5. Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del él o la afectada.
6. Haber ocultado, tergiversado u omitido información durante alguna instancia de investigación de la falta.
7. Haber inculpado a otro u otros por la falta propia cometida.
8. Haber cometido la falta ocultando la identidad.
9. No manifestar arrepentimiento.
10. Cometer la falta pese a la existencia de una mediación o acuerdos de mejoras de conductas previas (Carta de Compromiso", Advertencia de Condicionalidad o Condicionalidad).
11. Haber obstaculizado el proceso de investigación.

La reiteración de faltas leves en adelante (faltas graves y gravísimas) se notificará a los

padres apoderados por medio de la agenda del colegio o por los medios digitales oficiales, quedando registro de la notificación en el libro de clases.

Toda medida o sanción debe quedar registrada en el libro de clases (digital).

ARTÍCULO 56 RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE

Se considerará delito toda acción u omisión descrita y sancionada como tal en nuestro ordenamiento jurídico cuya ocurrencia dará lugar a la respectiva denuncia, según lo dispone el Artículo 175 del Código Procesal Penal, debiendo notificar de forma inmediata a los padres y apoderados.

Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 de años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito.

En estos casos, los tribunales competentes para conocer la situación son los Tribunales de Familia, los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

A. Las consecuencias para un menor entre 14 y 18 años por la comisión de un delito pueden ser:

1. Internación en régimen cerrado con programa de reinserción social internación en régimen semi cerrado con programa de reinserción social.
2. Libertad asistida especial
3. Libertad asistida
4. Prestación de servicio en beneficio de la comunidad
5. Reparación del daño causado.
6. Multa
7. Amonestación

B. Penas accesorias

Prohibición de conducción de vehículos motorizados

C. Delitos que puede cometer un estudiante:

1. Contra la vida: Homicidio, Parricidio, Homicidio en riña, Auxilio al suicidio entre otros delitos así establecidos por la ley.
2. Contra la integridad física: Lesiones graves, gravísimas y menos graves y leves, Ejemplo golpear a otro estudiante causándole alguna lesión física.
3. Contra la integridad sexual: Violación, abuso sexual, violación, estupro, almacenamiento pornografía infantil. Ejemplo obligar a otro estudiante a quitarse

prendas de vestir.

4. Contra la propiedad: Apropiación de una cosa ajena la cual puede ser calificada como hurto, robo con fuerza o robo con intimidación, según si la apropiación es clandestina se usa de fuerza en las cosas o de fuerza o intimidación en las personas respectivamente. Ejemplo: Sustraer un teléfono desde una mochila de un compañero.

ARTÍCULO 57 OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DELITOS Y FALTAS A LA LEY

A. Responsabilidad de Denuncia

"Al momento de ponderar la gravedad de una falta se debe dilucidar si se está o no frente a un delito. Al respecto, se debe tener presente que las /los directores, encargados de convivencia y profesores/as tienen el deber de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa; ello implica tanto faltas y delitos cometidos dentro del establecimiento educacional, como aquellos que ocurren fuera de él, pero que afecten a los y las estudiantes.

Sin embargo, si bien la ley define quiénes están obligados a efectuar la denuncia en caso de conocer la existencia de un delito, no quedan exentos de este deber moral los demás adultos, en función de la responsabilidad compartida que les compete en la protección de la infancia y la juventud.
La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a las autoridades policiales o judiciales será él o la Director/a del colegio o quien sea designado para tales efectos por Dirección, misión que realizará conforme a lo señalado en la normativa vigente.

B. Organismos competentes para recibir denuncias:

La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalías del Ministerio Público o Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 175° y 176° del Código Procesal Penal.

El el rol de los funcionarios del colegio frente al conocimiento de un hecho que puede revestir el carácter de delito, será recibir los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que éstas se pronuncien sobre ellos.

Carabineros de Chile. 15 Comisaria de Buin. Oficina de Partes.
Dirección: Manuel Rodríguez 705, Buin
Teléfono: (2) 2922 3040

Policía de Investigaciones PDI
Dirección: Bajos de Matte o2, Buin
Teléfono: (2) 2821 3500

Juzgado de Familia Buin
Manuel Montt 376, Buin
Teléfono (2) 2822 1250

C. Conductas constitutivas de delitos:

Entre los actos establecidos como delito figuran las lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual, maltrato y otros que afecten a los y las estudiantes.

No todos los casos de violencia en contra de las personas o de los bienes materiales son voluntarios ni penados por la ley; un delito es, por lo tanto, aquello que aparece definido en la ley como tal.

TITULO XI DEL PROCEDMIENTOS PARA APLICAR SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Antes de aplicar alguna sanción o medida, es necesario conocer las versiones de todos los involucrados considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta.

ARTÍCULO 58 ASEGURAR EL DEBIDO PROCESO.

El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados, procurando que sean escuchados, que sean tomados en cuenta sus argumentaciones y estos sean considerados, que se presuma su inocencia y que exista su derecho a apelación.

El debido proceso en el ámbito escolar implica el derecho de todos los involucrados a:

1. Ser informados de las faltas contenidas en este Reglamento.
2. Ser escuchados.
3. Entregar antecedentes para su defensa.
4. Que los argumentos presentados sean tomados en cuenta.
5. Que se presuma su inocencia.
6. Apelar las medidas resueltas.

Las normas de actuación para el manejo de faltas serán ejecutadas conforme al debido

proceso, esto es, en su aplicación se garantizarán, entre otros, los siguientes derechos.

1. Derecho a la protección del afectado.
2. Derecho a la presunción de inocencia del acusado de cometer la falta.
3. Derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar descargos.
4. Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas.
5. Derecho a ser informado de las etapas del proceso.
6. Que la decisión que adopte el colegio estará fundada en el mérito de los antecedentes que obren en el proceso.
7. Mientras esté en curso la investigación, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad.

ARTÍCULO 59 SOBRE EL DEBER DE PROTECCIÓN

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

Las normas de actuación para el manejo de faltas a la buena convivencia escolar serán ejecutadas conforme al debido proceso. Si el afectado es un estudiante, se deberá en todo momento brindar apoyo, protección y se le deberá mantener informado de las etapas y decisiones tomadas.

De la misma manera, si el afectado es un profesor o funcionario del colegio se le deberá entregar protección, información y se deberán tomar todas las medidas necesarias para garantizar la integridad física y psicológica durante todas las etapas del proceso.

ARTÍCULO 60 SOBRE LA DENUNCIA E INICIO DEL PROCESO

Todo miembro de la comunidad educativa que presencie la comisión de una de las faltas establecidas en el Reglamento Interno Escolar deberá informar en el transcurso de la jornada escolar entendiendo poder realizarlo en el menor tiempo posible el mismo día hábil o el día hábil siguiente a profesor/a jefe, encargado/a de convivencia escolar, coordinador/a de ciclo.

Será el encargado de convivencia escolar de ciclo junto al coordinador encargado de convivencia escolar, quienes luego de conocer los hechos denunciados, decidirán conforme al Reglamento si este es constitutivo de una falta en cuya circunstancia se dará inicio al procedimiento respetando la privacidad de los alumnos involucrados y presunción de inocencia de éstos. Si corresponde a la falta se debe activar protocolo para seguir el procedimiento según lo establecido. En caso de no ser necesario activar el protocolo de

acción se deberá dejar registro en acta y en caso de sanción en la hoja de vida del alumno.

ARTÍCULO 61 SOBRE LA NOTIFICACION

En un plazo máximo de dos días hábiles, se deberá informar a los padres o apoderados de la situación de la cual está siendo parte el estudiante. Esta notificación podrá efectuarse por todos los medios con los cuales el colegio se comunica con los padres y apoderados. Podrá ser a través de la agenda, correo electrónico u otro medio escrito. En la situación que la información y notificación haya sido de manera oral, deberá quedar constancia escrita de la notificación en un correo electrónico ~~u hoja de entrevista~~ que respalde que la información fue recibida por los padres o apoderados.

La notificación debe incluir la falta cometida y las etapas del proceso que se debe seguir, con la finalidad de garantizar el derecho a defensa y justo proceso.

Si al momento de notificar no se conocen todos los antecedentes que forman parte de la investigación, se debe volver a contactar a los padres o apoderado para entregarles toda la información recogida de la situación, las conclusiones y medidas.

ARTÍCULO 62 SOBRE LA INVESTIGACION DE LOS HECHOS.

Corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar del Ciclo y/o Coordinador encargado de convivencia escolar, iniciar el proceso de investigación y aclaración de los hechos y deberá mantener informado al profesor/a jefe, coordinador/a de ciclo y dirección. El Encargado de Convivencia Escolar de ciclo y/o Coordinador encargado de convivencia escolar,, actuará guiado por el principio de presunción de inocencia frente al estudiante o miembro de la comunidad acusado de la falta. Para realizar la debida investigación de los hechos, se estará autorizado a:

1. Entrevistar a los involucrados y otros que pudieran aportar información relevante de los hechos ocurridos (estudiantes, apoderados, profesores, etc.).
2. Revisar documentos y registros.
3. Realizar consejo de profesores.
4. En general, todas las acciones prudentes y adecuadas para la aclaración de los hechos conforme al justo y debido proceso.

En todo momento y mientras se realiza la investigación, se debe cautelar la privacidad y confidencialidad del proceso durante y después de la investigación y medidas tomadas.

Serán escuchadas de igual forma, la versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar.

El proceso de investigación deberá realizarse en el menor tiempo posible y plazo razonable no superior a dos días hábiles. Una vez concluida la investigación, el Encargado de Convivencia Escolar de ciclo deberá informar al Coordinador encargado de convivencia escolar y en conjunto analizar la información y tomar las decisiones de acuerdo al Reglamento Interno Escolar.

ARTÍCULO 63 CITACIÓN A ENTREVISTA EXTRAORDINARIA DEBIDO A PROCESO EN CURSO POR FALTA AL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

Será el Encargado de Convivencia Escolar de ciclo y/o el Coordinador Encargado de convivencia escolar~~,~~ quienes citen a los alumnos, padres o miembros de la comunidad involucrados a una reunión extraordinaria en el plazo máximo de 4 días hábiles.

- Dependiendo del contenido de la entrevista se decidirá si esta reunión es con presencia de los estudiantes y adultos o solo los adultos.

- Se indicarán las medidas a tomar las que deben ser cumplidas en un periodo determinado de tiempo, luego del cual se puede cerrar el caso dejando constancia escrita del proceso vivido.

- En el caso de que luego de escuchar a las partes involucradas se den a conocer nuevos antecedentes que modifiquen la determinación de una falta al Reglamento, la investigación o proceso debe continuar.

ARTÍCULO 64 RESOLUCIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar de ciclo y/o Coordinador Encargado de Convivencia Escolar deberá discernir en un plazo máximo de 3 días, si corresponde aplicar una sanción o si la nueva información dada a conocer, debe ser desestimada.
En caso de faltas graves o gravísimas cuya sanción correspondiera a suspensiones temporales, prohibiciones de participar en actividades de colegio, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula o expulsión del colegio será el Coordinador General de Convivencia Escolar y la Coordinadora de Ciclo, quienes deberán resolver la sanción, salvo aquellas sanciones que son reservadas e informadas por el Director/a.
El Encargado de Convivencia Escolar de ciclo, es el responsable de registrar por escrito en informe la resolución, indicando la situación, las faltas y las medidas y sanciones tomadas comunicando a los padres, apoderado y alumnos/as a través de los medios oficiales con los que cuenta el colegio.

ARTÍCULO 65 SOBRE LA APELACION DE UNA MEDIDA O RESOLUCION

Las resoluciones por faltas graves o gravísimas podrán ser apeladas dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la fecha en que fue informada la resolución a los padres o apoderados.
Para realizar la apelación debe escribir una carta al Director/a quien analizará los descargos y resolverá en un plazo máximo de 10 días hábiles. Esta decisión final no podrá ser nuevamente apelada.

Si la decisión de un determinado caso es la cancelación de matrícula o expulsión, el estudiante afectado y sus padres o apoderado podrán solicitar por escrito al Director/a reconsiderar la medida. Dentro de 15 días corridos desde la fecha de la notificación de la medida. El Director/a llamará al Consejo de Profesores del curso quienes analizarán todos los antecedentes disponibles y entregarán por escrito su decisión.

ARTÍCULO 66 PREMIOS, ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTO DE CONVIVENCIA POSITIVA.

El refuerzo positivo cumple una labor muy importante en el proceso educativo y formativo en general impactando positivamente en el comportamiento de los estudiantes al contribuir en su autovaloración, en la toma de buenas decisiones y a estimular sus motivaciones en general.

A finalizar cada año escolar el colegio, además, reconoce a los estudiantes que se destaquen por su aporte de manera positiva en distintas áreas, académicas, artísticas deportivas, acción social, compañerismo y la Distinción San José que es el reconocimiento más importante que entrega el Colegio a los alumnos.

Los reconocimientos son:

1. **Reconocimiento o felicitación verbal:** Cuando el alumno manifiesta el comportamiento esperado y/o una actitud positiva.

2. **Reconocimiento o felicitación escrita:** Reconocimiento escrito en el libro de clases, realizado por el profesor de asignatura, profesor jefe, encargado convivencia o coordinador/a, se efectúa cuando el alumno manifiesta un comportamiento positivo en forma reiterada y/o cuando su actitud positiva permanece en el tiempo.

3. **Reconocimiento público**: Entrega de Diploma de reconocimiento en un acto cívico y/o acto de finalización de año.

4. **Entrega de diplomas**: La entrega de diplomas puede ocurrir durante el año en cualquier momento y es entregado preferentemente por los profesores jefes para destacar a un estudiante por un aspecto en particular que amerite ser destacado.

5. **Premiación Final**: Son los reconocimientos que se entregan al final del año en el acto de finalización del año escolar. Corresponden a reconocimientos en diversas asignaturas, mejor compañero/a, acción social, mejor lector y rendimiento

académico.

6. **Distinción San José**: Es el reconocimiento más importante que entrega el consejo de profesores al alumno/a destacado por su ejemplar desempeño desde los valores que el Colegio quiere plasmar en sus estudiantes.

TITULO XII REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 67 SOBRE FORMACION Y CONVIVENCIA

" La normativa define la buena convivencia escolar como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite un adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes" Art. 16ª Ley General de Educación

ARTÍCULO 68 COMITE DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO

El Comité de convivencia Escolar o Buen Trato es la entidad instituida al interior del colegio responsable de:

1. Proponer medidas y/o programas con docentes al mantenimiento de un clima escolar armónico en el contexto escolar que permitan prevenir el maltrato escolar.
2. Conocer los informes e investigaciones presentados por los encargados/as de Convivencia Escolar (Psicología – Convivencia Escolar) respecto de casos o situaciones de maltrato escolar.
3. Recibir, investigar, reunir a los involucrados, informar y determinar los pasos a seguir y las sanciones a tomar, en el menor tiempo posible, una vez conocido o denunciado un hecho que afecte la sana convivencia.
4. Ser el responsable de categorizar alguna falta que no se encuentre descrita en la lista de faltas leves, graves y gravísimas contenidas en este reglamento.
5. Velar en forma permanente por el respeto a los acuerdos, decisiones y normas de sana convivencia escolar, investigando en los casos correspondientes y notificando oportunamente las decisiones.
6. Las transgresiones a las normas de buena convivencia en el colegio por parte de un adulto de la comunidad educativa, al igual que en el nivel de pre-escolar, serán canalizadas a las respectivas coordinaciones, académicas, de convivencia escolar encargada/o de formación o dirección las que deberán:

- Informar verbalmente y por escrito al adulto en cuestión de la transgresión informada.
- El adulto en cuestión será escuchado dejando acta de la reunión.
- Tendrá 3 días hábiles de plazo, después de ser informado, para presentar por escrito sus descargos-a quién lleva el caso.
- En el plazo de 3 días hábiles se recopilarán más datos y tomarán medidas reparatorias si corresponde, junto con informar al adulto en cuestión, quien podrá apelar las medidas. La última instancia de apelación es dirección.
- Se comunicará personalmente y por escrito la decisión final a la persona en cuestión.

El Comité de Convivencia Escolar y Buen Trato estará integrado por las siguientes personas:

1. Director/a.
2. El Coordinador General de Convivencia Escolar.
3. El Encargado de Convivencia Escolar por Ciclo.
4. Coordinadora de Ciclo.
5. Profesores jefes.
6. Miembros del Departamento de Formación
7. Miembros de equipo técnico como psicólogo/a de Ciclo.

El Comité de Convivencia Escolar es de carácter consultivo y es la entidad que convocará a todos los actores de la comunidad escolar y estará conformado por:

1. Director/a.
2. Coordinador General de Convivencia Escolar.
3. Encargado de Convivencia Escolar de Ciclo.
4. Coordinadoras de Ciclo.
5. Profesor
6. Miembro del Departamento de Formación
7. Miembro de equipo técnico como psicólogo/a y/o psicopedagoga.
8. Miembro de la directiva elegida del Centro de Padres
9. Miembro del Centro de alumnos Colegio Campanario.

Artículo 69-INTEGRANTES DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Está conformado por:
Coordinador Encargado de Convivencia Escolar (Encargado de Convivencia Escolar Colegio Campanario)
Encargado convivencia escolar 1° ciclo, de 1° a 4° básico

Encargado convivencia escolar 2° ciclo, de 5° a 8° básico
Encargado convivencia escolar Educación media, de I° a IV medio

El Coordinador Encargado de Convivencia Escolar, es el profesional responsable de la coordinación y gestión del Reglamento Interno Escolar.

- Trabaja en conjunto con cada encargado de convivencia escolar de ciclo, con el Comité de Convivencia Escolar, psicología y psicopedagogía, Consejo de Profesores y Coordinadores de Ciclo.
- "Debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación".(fuente: https://www.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/19/2017/04/convivencia-escolar.pdf)
- Coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento. ".(fuente: https://www.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/19/2017/04/convivencia-escolar.pdf)

- Vela por la adecuada aplicación del Reglamento Interno Escolar. Coordina las instancias de revisión, modificación y ampliación del Reglamento según las necesidades y actualizaciones ministeriales correspondientes.

- Es la persona que recibe las consultas, las denuncias, reclamos y sugerencias sobre convivencia escolar.

Encargado de Convivencia Escolar de Ciclo

- Promueve y coordina actividades que aporten a la convivencia escolar en sus respectivos ciclos.

- Realiza las investigaciones de los casos denunciados gestionando lo necesario para aclarar lo sucedido. En esta función puede recibir la colaboración de otros profesionales o equipos técnicos del colegio.

- Realiza el informe con los resultados de la investigación y es parte del equipo que participa en la toma de decisiones sobre las sanciones o medidas a tomar. ~~si es necesario.~~

- Aplica el Reglamento Interno Escolar siguiendo los protocolos establecidos.

- Es parte de los equipos de apoyo de cada curso en sus respectivos ciclos, junto a psicopedagoga, psicóloga y cada profesor jefe. Maneja datos e información oficial que aportan a la convivencia escolar. Elabora informes del área para consejos de profesores y reuniones de profesores jefes.

ARTÍCULO 69 SOBRE EL PROFESOR JEFE

El profesor/a jefe es el profesional responsable del proceso-enseñanza aprendizaje, así como el guía de su curso de jefatura tanto dentro como fuera del aula. Entre su labores se preocupa de coordinar actividades con los profesores de asignatura, con los padres o apoderados, lleva adelante el programa formativo del colegio, apoya en todo momento a sus estudiantes en temas académicos, conductuales, vocacionales y familiares entre otros. Recibe a los alumnos diariamente en la asamblea, realiza las entrevistas familiares y reuniones de apoderados, asiste semanalmente a reuniones con los equipos técnicos y coordinación de estudios. Trabaja en equipo junto al Encargado de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 70 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El plan de gestión de convivencia escolar es una planificación anual de todos los planes, programas y acciones del colegio que tienen por objetivo llevar a la práctica la formación de los estudiantes y miembros de la comunidad promoviendo una convivencia positiva, previniendo la violencia escolar y en el colegio, velando porque sea un lugar de crecimiento y desarrollo para todos sus miembros, donde el respeto y la empatía guíen su actuar.

Objetivos Generales:

1. Prevenir la violencia escolar en todas sus formas a través de la aplicación de planes, programas, campañas y acciones, que aborden a toda la comunidad como también de manera focalizada (ciclos, niveles cursos).
2. Promover, articular los planes, programas y acciones, de los distintos estamentos del colegio en relación a la formación de los estudiantes para una sana convivencia.
3. El plan de gestión se relaciona y es coherente a nuestra Visión y Misión de Colegio, presente en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Política de prevención permanente

El colegio desarrolla un enfoque formativo y preventivo de la convivencia escolar con el objetivo de formar alumnos/as que estén preparados para actuar e informar a los adultos responsables situaciones que alteren la buena convivencia.
El Colegio elabora y posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual que resume las acciones, programas, proyectos, campañas e iniciativas preventivas y de promoción

de la buena convivencia escolar. Entre ellas se encuentran:

1. Campañas de buena convivencia con participación de todos los estamentos de la comunidad educativa (nivel de intervención general).
2. Charlas formativas a alumnos, padres, apoderados y profesores sobre temas de vulneración de derechos, autocuidado, prevención en el consumo de alcohol y drogas, entre otros.
3. Capacitación de profesores y equipos técnicos en estrategias de resolución constructiva de conflictos y situaciones relativos a la vulneración de derechos.
4. Plan de Virtudes de acuerdo a la edad y trabajado en las horas de Orientación.
5. Plan de formación PASOS.
6. Actividades recreativas organizadas en recreos.
7. Actividades especiales dirigidas a cursos (nivel intervención intermedio).
8. Aplicación de sociogramas, utilización de datos cuestionarios DIA (Diagnóstico integral de aprendizajes de agencia de la calidad), monitoreo de indicadores. (nivel de intervención intermedia)
9. Disponibilidad de implementación deportiva tales como mallas y balones para jugar durante los recreos.
10. Actividades organizadas por alumnos de enseñanza media para alumnos pequeños tales como tardes de cine.
11. Programa de tutorías.
12. Biblioteca dispuesta con juegos en los horarios de recreos para los alumnos que no participan en juegos colectivos.
13. Reuniones del Comité de Convivencia Escolar.

El Plan de Gestión se encuentra disponible en el colegio.

ARTÍCULO 71 GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

El Comité de Convivencia Escolar podrá, en uso de sus facultades, aplicar algunas de las siguientes medidas y/o técnicas como alternativas en la resolución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.

1. **Mediación**: método de resolución de conflictos en el que dos o más partes implicadas buscan alcanzar un acuerdo con ayuda de un tercero imparcial llamado mediador. En este caso, son las partes las que buscan la solución y el mediador se centra en bajar la tensión y ayudar a generar opciones, pero no da nunca la respuesta al conflicto, sino que son los mediados quienes deciden qué hacer.
   Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir cuando la situación implique abuso de poder, superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psicosocial a favor de quien o quienes cometen la falta, tampoco frente a situaciones de acoso escolar ni actos constitutivos de delito.

2. **Conciliación**: es un método en el que las partes intentan alcanzar una solución con la ayuda de un tercero imparcial llamado conciliador. En este caso, ese tercero imparcial propone soluciones que las partes pueden aceptar o no.

3. **Actos reparatorios**

4. **Corrección fraterna**: es la corrección respetuosa y reservada que se hace a otra persona para ayudarla a tomar conciencia de la necesidad de modificar sus actuaciones. Es un bien y un servicio que se hace al prójimo.

5. **Principio de resolución pacífica:** El Colegio buscará resolver los eventuales conflictos escuchando con atención a las personas involucradas buscando siempre el enriquecimiento personal de las partes, considerando hechos verificables y evidentes, y las posibles de alternativas para la resolución de conflictos.

Acciones de negociación, arbitraje, conciliación y mediación, para la resolución dialogada y pacífica de los conflictos

Durante la etapa de investigación de una situación de convivencia escolar presentada, el colegio podrá implementar instancias de arbitraje, mediación o conciliación como alternativa en la búsqueda de una solución pacífica y constructiva de los conflictos planteados.

La decisión de medidas de negociación, arbitraje, mediación o conciliación pueden ser complementaria a la aplicación de otras medidas.

	Negociación	**Arbitraje**	**Conciliación**	**Mediación**
Finalidad	Llegar a acuerdo	Aplicación justa de la norma	Búsqueda de soluciones	Búsqueda de soluciones
Intervención de terceros	No hay	Tercero con atribuciones Profesor Convivencia Escolar Psicología Directora/or	Existe un mediador para llegar a acuerdo el que propone soluciones	Existe un mediador que interviene para que las partes lleguen a acuerdo

Quién resuelve	Las partes	Arbitro pedagógico	Las partes involucradas	Las partes involucradas
Resultado	Consenso, ambos ganan, ambos ceden	Compromiso de las partes, aplicación de medida correspondiente	Acuerdo consensuado, ambas partes se benefician	Acuerdo consensuado , ambas partes se benefician

Referencia cuadro “cuadro sinóptico de técnicas de resolución de conflictos” Política Nacional de Convivencia Escolar 2019

ARTÍCULO 72 PROCEDIMIENTO DE LA MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá solicitar un proceso de mediación para dar solución a una situación que afecte la sana convivencia escolar. La Dirección del Colegio en conjunto con el Comité de Convivencia Escolar decidirán si corresponde lleva adelante el proceso de mediación.
Por asuntos disciplinares la mediación podrá ser realizada por el profesor/a jefe, encargado de formación, encargado de convivencia escolar, coordinadora de ciclo y equipo técnico como psicología. Por asuntos académicos, la mediación podrá estar a cargo de profesor/a jefe y coordinador/a académico.

ARTÍCULO 73 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A. Sobre maltrato escolar en general

El maltrato escolar es todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por cualquier medio, incluso tecnológico, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad escolar tales como:
Entre otras las conductas de maltrato entre estudiantes pueden ser amenazas, descalificaciones, humillaciones agregar, insultos agregar, aislamiento o marginación, lesiones físicas leves o graves.

Se incluye el “Maltrato relevante”, aquel maltrato que no genera lesiones pero que sin embargo vulnera los derechos de estudiantes, zamarrear, gritonear, golpes como coscorrones, palmoteos.

El maltrato se pueden clasificar en.

1. Maltrato entre alumnos/as.
2. Acoso escolar.
3. Maltrato de alumno/a a adulto.
4. Maltrato de adulto a un alumno/a.
5. Maltrato entre adultos.

B. Sobre maltrato entre alumnos

Se refiere a todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio, incluso tecnológico, en contra de otro estudiante. Las conductas de maltrato entre estudiantes pueden ser amenazas, descalificaciones, aislamiento o marginación, lesiones físicas leves o graves.

Estas conductas no suponen permanencia en el tiempo ni reiteración, de ser así, se aplicará el procedimiento para acoso escolar.

C. Sobre acoso escolar

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

D. Sobre obligatoriedad de informar e investigar

Cualquier integrante el colegio tiene la obligación de investigar y/o informar cualquier situación de maltrato y acoso escolar y actuar conforme las indicaciones recomendadas ya sea que presencie un hecho o tome conocimiento de él por otras vías. Los miembros de la comunidad deben informar incluso si la víctimas o sus padres no presentan una queja formal por lo sucedido. Esto debido a que la falta de compromiso y acción por parte de los adultos puede generar un ambiente de temor enviando el mensaje que el acoso escolar debe ser tolerado y promoviendo además un comportamiento abusivo en las relaciones interpersonales.
Toda denuncia, por conductas constitutivas de maltrato y acoso escolar deberá ser comunicada a la brevedad, una vez cometidos los hechos, personalmente o por escrito al profesor jefe, Encargado de Convivencia Escolar de ciclo, Coordinador Encargado

Convivencia Escolar, Coordinador de Ciclo, y/o psicología.

E. Sobre el registro

Deberá quedar registro escrito, en los medios con los cuales cuenta el colegio, de todos los incidentes de un posible caso de maltrato y acoso escolar y del debido proceso de investigación realizado. Los registros son responsabilidad del Encargado/a de Convivencia Escolar de ciclo, los que deben ser informados al coordinador de Convivencia escolar y son de carácter confidencial.

F. Sobre el procedimiento cuando se recibe una denuncia.

1. Recibida la información se inicia de inmediato el proceso de investigación a cargo del encargado de convivencia de ciclo y Coordinador encargado de convivencia escolar. Deben ser notificados de esto profesor jefe, coordinadora, psicóloga de ciclo y dirección.
2. El proceso debe iniciarse una vez tomado conocimiento de los hechos y en un plazo máximo de 2 días hábiles.
3. En primera instancia, se deberá entrevistar por separado al denunciante, a los involucrados, agresor y víctima, y testigos, si los hubiera, para determinar si se está ante un caso de maltrato o acoso escolar.

G. Sobre el plan de intervención y pasos a seguir

El Plan de intervención es el conjunto de medidas a aplicar con los involucrados, en una denuncia de maltrato escolar. El Plan de Intervención incluye entrevistas las que deben realizarse siempre por separado entre el agredido y agresor.
El conjunto de medidas incluye también entrevistas de otros actores que pueden aportar información al proceso de investigación. Debe incluir el tiempo en que las diversas gestiones integradas, deben ser realizadas (por ejemplo involucrar a otros equipos, abordar al grupo curso si es necesario, dar contención u orientaciones, informar a apoderados de curso nivel, ciclo o colegio), las–medidas de solución tomadas y los respectivos seguimientos de los procesos.

H. Sobre las entrevistas en el proceso de investigación de Maltrato o Acoso escolar.

1.- Entrevistar a la víctima en primera instancia:

Se debe procurar entrevistar a la víctima en primera instancia el mismo día que se toma conocimiento de los hechos o durante las primeras 24 horas (1 día hábil).

La víctima puede ser entrevistada por el Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicóloga o Profesora Jefe.

2.- El entrevistador de la víctima debe considerar lo siguiente:

a) Preocuparse primero de su seguridad física y psicológica.
b) Hacer ver que el comportamiento abusivo no es aceptable y que se arbitrarán todas las medidas para que no vuelva a ocurrir.
c) Preguntar qué pasó y cuáles son sus sentimientos acerca de lo ocurrido.
d) No aconsejar a la víctima que enfrente al agresor.
e) Buscar apoyo entre los compañeros para que le brinden soporte emocional y contención.
f) Pedir a la víctima que registre cualquier incidente futuro para agregar a los antecedentes.
g) Resguardar el debido proceso.
h) Resguardar la seguridad del afectado.
i) Resguardar la privacidad, confidencialidad y honra de las personas.

3-.Entrevista al agresor.

Se debe procurar entrevista al agresor el mismo día que se toma conocimiento de los hechos o en el menor tiempo posible Considerando las circunstancias, este proceso no debe superar las 24 horas (1 día hábil).
El agresor puede ser entrevistado por el Encargado/a de Convivencia Escolar, Psicóloga o Profesora Jefe.

4.- El entrevistador del agresor debe considerar lo siguiente:

a) Hacer que el alumno identifique el problema haciéndole preguntas que lo ayuden a reflexionar y responsabilizarse del hecho.
b) Hacer preguntas que permitan tener información del incidente y que no intimiden al alumno tales como: ¿Qué estuvo mal en lo que hiciste? ¿Qué problema estabas tratando de resolver? ¿La próxima vez que tengas un problema como lo resolverás?
c) Recordar al alumno las normas y políticas del Colegio sobre el maltrato y acoso escolar y lo que se puede esperar de su contravención y su responsabilidad en tener un ambiente de sana convivencia.
d) Resguardar el debido proceso.
e) Resguardar la seguridad del alumno/a.
f) Resguardar la privacidad, confidencialidad y honra de las personas.

I. Sobre maltrato de un adulto a un estudiante (Directivo, profesor, auxiliar o apoderado)

El alumno agredido deberá informar a la brevedad a su profesor jefe, Coordinador de Ciclo y/o ,Coordinador Encargado Convivencia Escolar o Encargado de Convivencia Escolar de Ciclo, sobre la situación ocurrida.

Si el agresor es un adulto apoderado del Colegio, se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al alumno afectado en presencia del padre, madre o apoderado de éste o por vía formal escrita, teniendo como Ministro de Fe al Encargado de Convivencia Escolar de ciclo que corresponda, quedando constancia escrita en la carpeta del caso y el Registro de Acoso Escolar que tiene a su cargo el Coordinador Encargado de Convivencia Escolar.

Si el denunciado de la agresión es un profesor, directivo o asistente de la educación, u otro funcionario del Colegio, como auxiliar o administrativo, al igual que cualquier miembro de la comunidad, se deberá seguir el protocolo que se indica en el Reglamento Interno Escolar. Junto con eso deberá disculparse con el alumno y firmar un documento interno con el director de toma de conciencia de lo sucedido.

En el caso de repetirse una situación similar con el mismo alumno u otro estudiante se seguirá el procedimiento antes señalado. El Coordinador Encargado de Convivencia Escolar informará a Dirección, quien definirá si corresponde una medida interna mayor o una denuncia a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública. Esto último solo en caso de agresiones graves. Lo anterior será realizado conforme la normativa contenida en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

Protocolo

1. Una vez, tomado conocimiento de los hechos, el Coordinador Encargado de Convivencia Escolar deberá iniciar de inmediato el proceso de investigación para lo cual tendrá un plazo de 2 días hábiles.
2. El Coordinador Encargado de Convivencia Escolar debe garantizar el resguardo de la víctima.
3. En el caso en que el agresor sea un docente que debe tener contacto con la víctima, este debe ser cambiado de sus funciones o suspendidos de ella mientras dure la investigación.
4. Se debe informar de inmediato a los padres o apoderados del alumno en una entrevista personal.
5. Todo el proceso debe quedar debidamente registrado conforme los instrumentos establecidos en los protocolos de registro correspondiente.
6. En un plazo no superior a 2 días hábiles, se deberá llamar a la víctima y su apoderado y comunicar a ambos, dependiendo de la edad los resultados de la

investigación y medidas tomadas.

7. Corresponderá a Dirección resolver si corresponde una medida interna mayor o una denuncia a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública. Esto último solo en caso de agresiones graves. Lo anterior, en el caso de esta agresión, será realizado conforme a la normativa contenida en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

J. Maltrato de un alumno/a a un adulto (Directivo, profesor, administrativo, auxiliar, apoderado)

El adulto agredido deberá informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar del ciclo o Coordinador Convivencia Escolar al que pertenezca el alumno denunciado. De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, de manera escrita en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados, que explican claramente el tipo de agresión, quién específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar en que ocurrió y la identificación y el nexo con el Colegio del denunciante.

Protocolo

1. Una vez, tomado conocimiento de los hechos, el Encargado de Convivencia Escolar de ciclo junto con el Coordinador Encardado de convivencia escolar, deberá iniciar de inmediato el proceso de investigación para lo cual tendrá un plazo de 2 días hábiles.
2. El Coordinador Encargado de Convivencia Escolar debe garantizar el resguardo de la víctima.
3. En el caso en que el agresor sea un alumno que debe tener contacto con la víctima, el alumno debe ser cambiado de curso o ser suspendido de clases mientras dure la investigación.
   Se debe citar de inmediato a los padres o apoderados del alumno en una entrevista personal.
4. Todo el proceso debe quedar debidamente registrado conforme los instrumentos establecidos en los protocolos de registro correspondiente.
5. Luego de 48 horas (2 días hábiles), se deberá llamar a la víctima y sus padres y comunicar los resultados de la investigación y medidas tomadas.
6. En el evento de verificar la existencia de una agresión verbal por parte del alumno, El Encargado de Convivencia Escolar, citará al alumno y a su apoderado para que el alumno se disculpe con el docente u otro funcionario del Colegio agredido.
7. El alumno/a queda con matrícula condicional.
8. Si la situación se repite una segunda vez se procederá a la cancelación de Matrícula.

K. En caso de agresión física

1. El Encargado de Convivencia Escolar de ciclo, junto con el Coordinador Encargado de Convivencia Escolar, debe verificar la agresión física indicada en la denuncia por parte de un alumno a un apoderado, docente, asistente de la educación, Director, auxiliar, administrativo u otro funcionario del Colegio.
2. El Encargado de Convivencia Escolar de ciclo cuenta con 2 días hábiles para la investigación y recoger las evidencias.
3. Después de seguirse el procedimiento señalado en el presente Reglamento, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento de la Dirección del colegio y del Consejo de Profesores del ciclo al cual pertenece el alumno denunciado.
4. La Dirección, debido a la agresión física y en base a la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, definirá si corresponde realizar denuncia a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad Pública.
5. El Colegio procederá a la cancelación de la matrícula del alumno denunciado.
6. Según lo dispuesto toda la investigación y resultados deben quedar registrados por escrito en los medios establecidos y archivados en la ficha del alumno.

L. Maltrato de un adulto a otro adulto (Directivo, profesor, administrativo, auxiliar)

El Colegio ofrecerá a las partes un proceso de mediación si hay voluntad de realizarlo teniendo en cuenta la importancia de la buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa y el bien superior de los alumnos.
El maltrato entre adultos puede ser:

1. De funcionario del colegio a un apoderado o de un apoderado a un funcionario del Colegio. Se implementarán las normas de actuación indicadas en este Reglamento y que dicen relación a situaciones acontecidas en el espacio escolar.

2. Entre apoderados: Se implementarán las normas de actuación indicadas en este Reglamento y que dicen relación a situaciones acontecidas en el espacio escolar.

3. Entre funcionarios: Se implementarán las normas indicadas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Protocolo

1. Una vez, tomado conocimiento de los hechos, el Coordinador Encargado de Convivencia Escolar deberá iniciar de inmediato el proceso de investigación para

lo cual tendrá un plazo de 2 días hábiles.
2. El Coordinador Encargado de Convivencia Escolar debe garantizar el resguardo de la víctima.
3. En el caso en que el agresor sea un funcionario del colegio se informará a la Dirección y podrá ser suspendido de sus funciones mientras dure la investigación.
4. En el caso en que el agresor sea un apoderado se aplicará la normativa reglamentaria contenida en este documento sobre los deberes y derechos de los padres y/o apoderados.
5. Si la agresión fue de carácter verbal se procurará gestionar las disculpas respectivas independiente de las medidas a tomar.
6. Se procurará resolver la situación de manera conciliadora en la medida de lo posible invitando a una mediación como medio de solución del problema presentado.
7. Todo el proceso debe quedar debidamente registrado conforme los instrumentos establecidos en los protocolos de registro correspondiente.
8. En un plazo no superior a 2 días hábiles, se deberá llamar a la víctima y su apoderado y comunicar a ambos, dependiendo de la edad los resultados de la investigación y medidas tomadas.
9. Corresponderá a Dirección resolver si corresponde una medida interna mayor o una denuncia a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública. Esto último solo en caso de agresiones graves y gravísimas, como violencia física o psicológica.

ARTÍCULO 74 MEDIDAS DE APOYO QUE DEBEN TOMARSE EN UNA SITUACION DE MALTRATO Y/O ACOSO ESCOLAR.

A. Medidas de resguardo dirigidas a estudiantes afectados por maltrato y/o acoso escolar

1. Reunión con el Director/a o con quien él/ ella asigne para conversar con el alumno/a sobre que siente respecto al incidente.
2. Desarrollar un plan que asegure la integridad física y emocional del alumno en el colegio.
3. Apoyo psicológico, por parte del equipo de psicología del ciclo correspondiente o del colegio.
4. Asegurar que el alumno no se sienta responsable del incidente y ayudarle a superarlo.
5. Apoyarlo para entregar habilidades, herramientas y estrategias para enfrentar situaciones de maltrato y acoso escolar.
6. Garantizar su seguridad en todo momento.
7. Realiza apoyo pedagógico tales como dar más plazo de entrega, cambiar fechas o eliminar evaluaciones o trabajos, bajar la escala, nombrar un acompañamiento pedagógico, entre otras medidas.
8. Reuniones de seguimiento con el alumno/a y su familia.

9. Establecer apoyo con el curso si fuera necesario.

B. Medidas Formativas, pedagógicas y/o apoyo sicosocial para estudiantes involucrados en hechos que activen protocolos de Maltrato.

Se considerará para la aplicación de medidas formativas y/o disciplinares:

- Edad del estudiante
- Grado de madurez
- Desarrollo emocional, características personales
- Registros previos
- Estar en situación de condicionalidad, Advertencia de Condicionalidad, Carta de compromiso o acuerdos previos firmados.

Medidas a aplicar:

Son las establecidas para las faltas de carácter Gravísimas sin perjuicio de poder establecer medidas reparatorias y/o formativas.

Medidas de apoyo:

En el caso que corresponda el colegio apoyará a los estudiantes

- Otorgando la posibilidad si lo desean y sus padres lo autorizan para conversar con psicóloga de ciclo.
- Acompañamiento periódico de encargado de convivencia escolar de ciclo.
- Posibilidad de asignar un tutor.
- Derivación a sistema del salud del o la estudiante.
- Derivación a Red Salud local si corresponde.

Lugares de derivación:

1. Cesfam, Héctor García, Nuevo Buin, Alto Jahuel , Maipo, Linderos.
2. Unidad de Salud Mental Infanto Juvenil Hospital San Luis de Buin.
3. SENDA, Buin.
4. Oficina de Protección de Derechos (OPD) Buin.
5. Tribunal de Familia Buin.

C. Registros en caso de maltrato

Los profesionales responsables dejarán constancia del caso de maltrato en todas las instancias de registro correspondientes y establecidas en el colegio. Entre ellas: en la hoja de entrevista, en la ficha personal del alumno/a y en la hoja de vida además de los registros electrónicos de los cuales dispone el colegio.

El Coordinador Encargado de Convivencia Escolar llevará un registro general e histórico

de las situaciones de maltrato o de denuncias de los alumnos, profesores, funcionarios y/o apoderados.

D. Sobre sospecha de ideación o planificación suicida

En el caso de que un alumno/a presente un síntoma de sospecha de ideación o planificación suicida, se aplicará en esa circunstancia el Protocolo que se adjunta. Anexo 1

TITULO XIII PARTICIPACION Y MECANISMOS DE COORDINACION DE LOS DISTINTOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

ARTÍCULO 75 PARTICIPACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CENTRO DE ALUMNOS (CALCA)

A. Definición, fines y funciones.

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de Segundo Ciclo de enseñanza básica y Educación Media del Colegio.

Su finalidad es servir a la comunidad Campanario, en función de los propósitos y dentro de las normas del colegio, como un medio para ayudar a desarrollar en sus compañeros el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; que les permita contribuir en la construcción de un mundo mejor; de formarlos para la vida social, y de prepararlos para ser agentes de cambios culturales y sociales, de manera coherente con las enseñanzas del Magisterio de la Iglesia.

El Centro de Alumnos del Colegio Campanario tendrá cómo sigla la de CALCA.

Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- Promover la amistad, la solidaridad y el respeto mutuo a nivel de unidad Educativa, incentivando el amor hacia los valores representativos de nuestro Establecimiento Educacional.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismo que corresponda.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones

deseables para su pleno desarrollo.

- Promover el ejercicio de los valores y principios cristianos a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente Reglamento.
- Valorar los bienes materiales del Establecimiento contribuyendo en forma permanente en la mantención y cuidado de ellos.
- Procurar el bienestar de sus miembros, incentivando actividades de orden cultural, social y deportivo.

B. Deberes y Derechos Estatutarios

El reglamento del Centro de Alumnos asegura:

- El derecho de cualquier alumno a exponer sus inquietudes, sus ideas o sus necesidades ante su Delegado de Curso, quien se encargará de recibir las peticiones y determinar junto al resto de la directiva la respectiva presentación ante el Presidente del centro de alumno.

- El derecho de cualquier alumno a participar y opinar en la Asamblea General, previa solicitud a las autoridades respectivas.

- El derecho de todos los estudiantes a participar activa o pasivamente en las actividades organizadas por el Centro de Alumnos.

- El derecho de todos los alumnos a ser atendidos por el Presidente del centro de Alumno.
- El Derecho de los miembros Delegados de Curso a acceder al libro de contabilidad que lleve el Secretario de Finanzas.

- El derecho de cualquier alumno a denunciar ante la Asamblea General, por medio de un informe escrito, cualquier irregularidad en las actuaciones del Centro de Alumnos.

- El derecho de los Consejos de Curso a pronunciarse, a través de sus respectivos delegados de curso, sobre las materias que proponga la Asamblea General o establezca el presente estatuto.

C. De la Organización y Funcionamiento del Centro de Alumnos.

El Centro de Alumnos se organizará y funcionará según la norma y procedimientos establecidos en el presente Reglamento, asimismo, a las características y circunstancias

específicas de las respectivas realidades escolares.

El Centro de Alumnos se estructurará, a lo menos, con los siguientes organismos:

- La Asamblea General.
- La Directiva del Centro de Alumnos.
- El Consejo de Curso
- La Junta Electoral.
- El Profesor Asesor.

También formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional y circunstancial, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General o la Directiva del Centro de Alumnos.

Los alumnos titulares se desempeñarán en sus cargos hasta el término del año lectivo correspondiente a su elección o, dado el caso, hasta su renuncia, suspensión o destitución según lo indicado en el artículo 9 letra C.

La infracción por parte de los alumnos titulares a cualquiera de las normas del presente estatuto, así como todas acciones que sean contrarias o que no concuerden con lo dispuesto por el Proyecto Educativo del Colegio Campanario generará sanciones a toda la Directiva o a un miembro particular de esta. Las sanciones son las contenidas en este Reglamento.

D. De la Asamblea General

La Asamblea General estará constituida por todos los delegados pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media que pertenezcan a los respectivos cursos. Le corresponde:

Convocar a la elección de la Directiva del Centro de Alumnos.
Elegir la Junta Electoral.
Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Centro de Alumnos.

La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez al semestre a objeto de pronunciarse sobre la cuenta de gestión semestral de la Directiva del Centro de Alumnos y convocar a la elección de la misma. Asimismo, la Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 75 % más uno del Consejo de Delegados de Curso o a solicitud escrita de los estudiantes del colegio que representen a lo menos el 51% del alumnado.
La Asamblea General estará presidida por el Presidente del Centro de Alumnos.

E. De la Directiva

La Directiva del Centro de Alumnos determinará junto a la Dirección del colegio la forma y procedimiento con que será convocada la Asamblea General.
De la Directiva del Centro de Alumnos

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, libre, secreta e informada, dentro de 60 días corridos después de iniciado el año lectivo del colegio. Los requisitos para optar a cargos en la Directiva del Centro están mencionados el Título V De Las Elecciones.

La directiva estará constituida a lo menos por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas.

Los titulares se desempeñarán en sus cargos durante el año lectivo y permanecerán en ellos mientras no sean inhabilitados debido a faltas graves y/o gravísimas conforme al Reglamento Interno Escolar o por renuncia de los mismos.

Las funciones que corresponde desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva serán fijadas por el Reglamento del Centro de Alumnos. En todo caso, será atribución del Presidente representar a la Directiva ante todos aquellos estamentos que forman parte del colegio en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Directiva.

La Directiva debe:

- Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos y someterlo a consideración de la Dirección del Colegio para su estudio y aprobación.
- Organizar, dirigir y supervisar la ejecución del Plan de trabajo Anual del Centro de Alumnos.
- Representar al Centro de Alumnos ante Dirección, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las Instituciones de la comunidad.
- Convocar y presidir a lo menos una vez por semestre a la Asamblea General, a sesionar en reuniones ordinarias.
- Pronunciarse sobre las propuestas de los delegados de cursos miembros de la Asamblea General, con los cuales, el Centro de Alumnos se relacionará en forma sistemática.
- Informar, coordinar y promover las iniciativas que hayan sido aprobadas en la Asamblea General.
- Presentar a la Asamblea General, antes de finalizar su mandato, una cuenta anual

de las actividades realizadas.
- Entregar al día al término de su periodo el libro de Actas y Finanzas.
- Remover de su cargo al miembro que no cumplan con sus funciones.

Son Atribuciones exclusivas del Presidente:

- Presidir las reuniones del Centro de Alumnos.
- Representar al Centro de Alumnos en las sesiones del Consejo de Profesores, cuando sea especialmente requerido para asistir o en casos extraordinarios, a petición del propio Centro de Alumnos, previa aprobación de Dirección.
- Convocar a sesión extraordinaria a la Directiva del Centro de Alumnos o la Asamblea General, con el conocimiento del profesor asesor, quien deberá estar presente.
- Dar cuenta de la gestión directiva ante la Asamblea General, al término del año lectivo.
- Representar al Centro de Alumnos ante la comunidad educativa y fuera de ésta.
- Crear organismos o comisiones circunstanciales que permitan un mayor desarrollo de los objetivos del Centro de Alumnos.

Son funciones del Vicepresidente:

- ÇEl Vicepresidente deberá reemplazar al Presidente cuando este, por fuerza mayor, no pueda estar presente en cualquier instancia, pudiendo solo en ese caso hacer uso de todas las atribuciones del artículo anterior.
- Colaborar con el Presidente en el logro de sus funciones.
- El Vicepresidente deberá relacionarse con los cursos para mantenerlos informados y hacerlos partícipes de las actividades de Centro de Alumnos.

Son funciones del Secretario Ejecutivo:

- Ejecutar las resoluciones que la Asamblea General determine y las que le encomiende la Directiva del Centro de Alumnos.
- Informar a la Directiva del Centro de Alumnos acerca de la participación en la sesión de la Asamblea General de algún alumno miembro de dicho consejo, en calidad de invitado y sólo con derecho a voz.
- Supervisar el cómputo de los sufragios de todas las votaciones de las sesiones de la Asamblea General.
- Recordar al resto de la Directiva las fechas o plazos que fija el presente estatuto o hayan sido determinadas por la Asamblea General.
- Para los efectos anteriores, el Secretario Ejecutivo deberá llevar actas ordenadas de todos los procedimientos que realice en el Libro de Actas.

Son funciones del Secretario de Finanzas:

- Estudiar y proponer un programa de finanzas con el objeto de solventar las actividades que el Centro de Alumnos emprenda.
- Rendir cuenta a la directiva y/o la Asamblea General sobre los fondos recaudados cuando algún integrante así lo desee.
- Recaudar y administrar los fondos del Centro de Alumno.
- Llevar adecuadamente un libro de contabilidad donde figuran los estados de cuenta del Centro de Alumnos al cual podrá acceder cualquiera de sus miembros.

Son funciones del Secretario de Actas:

- Llevar limpia y ordenadamente el libro de actas, en el que se reflejará todo lo tratado y debatido en las sesiones de la Asamblea General y de la Directiva respectivamente.
- Comunicar las actas correspondientes en cada sesión de la Asamblea General.

- Publicar en el Mural CALCA el acta correspondiente, aprobada por el Consejo de Delegados de Curso al cabo de dos días hábiles después del término de las sesiones de la citada asamblea.
- Tomar lista de la asistencia de los delegados de curso a las sesiones de la Asamblea General, procediendo a informar acerca de las inasistencias.
- Llevar acta de los nombres de la directiva de curso y asimismo de sus delegados. También anotará lo referente a las renuncias o destituciones de los mencionados.
- Dirigir y velar por el buen funcionamiento de la Información y difusión.
- Registrar en Biblioteca una vez finalizado el año lectivo, o bien durante su periodo de secretariado, todo documento elaborado por la directiva, así como el Libro de Actas.

F. De los Delegados de Curso que integran la Asamblea General

- Los Delegados de Cursos corresponderán a los respectivos Presidentes de cada uno de los cursos de segundo ciclo de enseñanza básica y de educación media.
- Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro de alumnos ni de la Junta Electoral.
- Los Delegados de Cursos conformarán la Asamblea General.
- Las reuniones de los Delegados de Curso, serán presididas por el Presidente del Centro de Alumnos.
- En el caso que por motivo justificado el Delegado no pudiera estar presente en la Asamblea general, este podrá ser reemplazado por el vicepresidente, Tesorero, Secretario o en su defecto por otro alumno que el curso por mayoría simple determine. Dicha situación deberá ser informada con anticipación al Presidente del Centro de alumnos. No obstante el quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros.
- Los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición

de modificación del presente Reglamento, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme a los dos tercios del quórum para sesionar y ser refrendadas por Dirección del Colegio.

Corresponde a los Delegados de Curso:

- Cooperar con el Plan Anual de Trabajo elaborado por la Directiva del Centro de alumnos.
- Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- Llevar a la práctica los acuerdos tomados de financiamiento del Centro de Alumnos.
- Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades del Centro de Alumnos y los Consejos de Curso.
- Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.
- Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar Directiva del Centro de Alumnos e informar de ella en los consejos de curso, antes de que ésta proceda a la elección de un nuevo centro de alumnos.

G. De la Organización y Funcionamiento del Consejo de Curso

- El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base de la organización de los alumnos del colegio. Lo integran todos los alumnos del respectivo curso. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante la Asamblea General, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.
- Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de
- Curso contempladas en el plan de estudio que aplica el colegio, con acuerdo del Profesor Jefe, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos.
- El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del colegio.

Son finalidades del Consejo de Curso:

- Contribuir a desarrollar entre sus miembros el espíritu de organización, de convivencia y de compañerismo.
- Promover el respeto por los compañeros, sus ideas, y opiniones.
- Contribuir a la formación y desarrollo de la personalidad de los alumnos.
- Incentivar la discusión y el diálogo para tratar problemas que atañen al curso o a uno de sus miembros.
- Incentivar la identificación y el respeto con el Centro de Alumnos y el Colegio

Campanario, procurando el logro de los fines y objetivos de estos.

El consejo de Curso será conducido por su Directiva con el asesoramiento de su Profesor Jefe. La Directiva de Curso se compondrá de los siguientes cargos:

- Presidente.
- Vicepresidente.
- Tesorero.
- Secretario.

El Consejo de Curso deberá sesionar de manera ordinaria una vez a la semana, y de forma extraordinaria cuando el Presidente o el Profesor Jefe lo estime conveniente, deberá destinarse parte de la hora del Consejo de Curso a tratar asuntos del Centro de Alumnos, según corresponda.

Son funciones del Presidente:

- Presidir las sesiones del Consejo de Curso.
- Representar el Consejo ante quién corresponda.
- Supervisar las acciones que emprenda el Consejo de Curso.
- Representar el Consejo de Curso como Delegado de Curso, cargo que tiene por derecho propio.

Son funciones del Vicepresidente:

- Reemplazar al presidente cuando esta, por razones de fuerza mayor no pueda estar presente.
- Elaborar la tabla en las sesiones del Consejo, en conjunto con la Directiva y asesorados por el Profesor Jefe.
- Trabajar conjuntamente con el Presidente para lograr los objetivos del Curso.

Son funciones del Tesorero:

- Proponer con acuerdo de la Directiva un programa de finanzas al Consejo.
- Llevar limpia y ordenadamente un cuaderno de contabilidad al cual podrá acceder cualquier alumno del curso.
- Recaudar y administrar, con acuerdo del resto de la directiva, los fondos del curso.
- Rendir cuenta de la situación de tesorería en todas las sesiones ordinarias del Consejo de Curso, o cuando este lo disponga

Son funciones del Secretario:

- Registrar en el Cuaderno de Actas todo lo tratado y debatido y debatido en las sesiones del Consejo y la Directiva de Curso.

- Leer las actas respectivas (inmediatamente anteriores) en todas las sesiones ordinarias del Consejo de Curso.
- Informar por escrito al Secretario de Actas del CALCA acerca de las nominaciones, renuncias o destituciones que corresponda saber al Centro de Alumnos.

H. De la Junta Electoral

La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de la Asamblea General o de los organismos y comisiones creados por éste.

Funciones de la Junta electoral:

- Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se llevarán a cabo en los organismos del Centro de Alumnos, de acuerdo al Título de Elecciones.
- Se encargará de un recuento público de los votos, después de cada acto eleccionario.
- Recibirá reclamaciones durante el periodo pre y post eleccionario, no más allá de cinco días hábiles después del término de la elección.

Todo integrante de la Junta deberá actuar con absoluta imparcialidad durante todo el proceso eleccionario, no pudiendo hacer pública su preferencia con respecto a la votación.

I. Profesor Asesor:

- La Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos, y la Junta Electoral tendrán como asesor un profesor perteneciente al cuerpo docente del colegio que imparta clases en sala, para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con él mismo.
- Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.
- Coordinar la elección de la Directiva del Centro de Alumnos.
- Asesorar durante el periodo de duración al Centro de alumnos respectivo.
- Asegurar la organización y desarrollo de las actividades programadas por el Centro de Alumnos, orientándolas al logro de los objetivos de este Centro.
- Velar por que las acciones del Centro de Alumnos se ajusten a las disposiciones del presente estatuto y del Proyecto Educativo del Colegio Campanario.
- Estudiar y asesorar la elaboración de los planes de trabajo y documentos preparados por los miembros de los distintos organismos del Centro de Alumnos.
- Presidir y asesorar la Asamblea general.
- Presidir y asesorar la Junta Electoral.
- Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el

Reglamento del Centro de alumnos.
- Mantener junto a la Directiva del Centro de Alumnos, reuniones en forma sistemática con Dirección, a fin de canalizar inquietudes, propuestas o presentar proyectos.
- Facilitar la comunicación expedita entre el Centro de Alumnos y los otros estamentos de la comunidad

J. Elecciones y postulantes

- Para optar a cargos directivos del Centro de Alumnos se deberá cumplir con los siguientes requisitos.
- Tener a lo menos un año de permanencia en el colegio al momento de postular.
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.
- No encontrarse sujeto a condicionalidad o advertencia de condicionalidad por faltas en el Reglamento Interno Escolar del colegio.

K. De la Composición de las Listas

Durante la primera semana del mes de abril, la Junta Electoral recibirá todas las listas en las cuales los postulantes deben cumplir con los requisitos anteriormente señalados.

Cada lista, deberá incluir en la conformación de la directiva 5 alumnos como mínimo, teniendo como máximo 8 alumnos. Quienes deben ocupar los cargos que a continuación se detallan.

- Presidente.
- Vicepresidente.
- Secretario Ejecutivo.
- Secretario de Finanzas.
- Secretario de Actas

Complementando la lista:
- Delegado deportes
- Delegado acción social
- Delegado pastoral

L. Nombres de Listas

Será obligación de las listas postulantes utilizar un nombre representativo de la lista, esto, con el propósito de evitar confundir a los estudiantes en la votación. El nombre de lista se indicará en la papeleta de votación.

M. De la Campaña Electoral

- La fecha definida para la promoción y propaganda es entre la primera y la cuarta semana de Abril. En este periodo se programarán visitas a cada nivel durante las horas de Consejo de Curso.
- Se facilitará la infraestructura del colegio para el óptimo desarrollo de las campañas, previo aviso al profesor asesor del centro de Alumnos.
- Se permitirá solo campañas acorde a la línea formativa del Colegio Campanario velando por el respeto a los miembros de las listas.
- Queda estrictamente prohibido y bajo las sanciones que corresponda según el Reglamento Interno rayar las dependencias del colegio y la destrucción de la propaganda ajena, penalizándose al individuo sorprendido en este acto.
- Se prohíbe emitir propaganda el día de la elección.
- Se deberá retirar la publicidad (letreros, banderas, entrega de flayers, otros) del colegio la primera semana de mayo. rt. 236: Los Debates
- Será obligación de las listas postulantes participar de un debate, a realizarse la tercera semana de abril.
- El instructivo del debate se entregará el lunes anterior a la realización del debate.

N. De las elecciones y derecho a voto

- La votación será de carácter universal, secreto, libre, unipersonal e informado y debe realizarse durante el último día hábil del mes de abril.
- Tendrán derecho a voto todos los alumnos de Quinto básico a Cuarto Medio.

O. Votación, papeletas y opciones:

Se implementará el procedimiento tradicional de votación en urna. La votación en urnas será en el 1er. Y 2do. Recreo y hora de almuerzo.

Papeleta de Votación: Las papeletas de votación tendrán como opciones, los nombres de las listas e incluirá el nombre de los respectivos candidatos.

Opciones a Elegir: Cada votante deberá elegir una de las opciones de lista en la papeleta.

Calificación de los votos

Votos Válidamente Emitidos:

- Se considerarán votos válidamente emitidos, los votos que indiquen alguna de las opciones de lista.
- Se considerarán votos nulos:
- Aquellos donde la preferencia sea por dos o más listas.
- Aquellos en que la preferencia no esté marcada en el lugar que corresponda.
- Aquellos votos marcados con cuestiones anexas.

- Cualquier otra situación indefinida será juzgada por los vocales de mesa.

Conteo de votos:

- Se realizará el conteo de votos al término de la jornada de votación, en lugar previamente informado.
- El recuento de votos se hará en forma pública.
- Hecho el escrutinio, se levantará un acta con el resultado de las elecciones firmada por los vocales de mesa.
- Se publicarán los resultados finales dentro de las veinticuatro horas después de la votación.
- Existirán apoderados de cada lista distribuidos en el sector del conteo de votos, al que se le darán todas las facilidades para su desempeño.

La Directiva del Centro de Alumnos quedará compuesta por los integrantes de la lista ganadora, es decir, se utilizará el sistema de listas cerradas para evitar las discrepancias futuras entre los miembros de ésta.

Para que una lista sea considerada ganadora deberá contar con el cincuenta por ciento (50%) más uno de los votos válidamente emitidos. De no contar ninguna lista con esa cantidad, se deberá ir a una segunda vuelta con las dos primeras mayorías relativas. Esta segunda ronda se realizará una semana, a más tardar, después de conocidos los escrutinios.

ARTÍCULO 76 REGLAMENTO INTERNO CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

“El Centro de Padres y Apoderados es una agrupación voluntaria que reúne a los padres y apoderados que desean participar y contribuir en la comunidad educativa, a través de diferentes actividades y proyectos”.

A. Marco Legal:

El Decreto 565/1990 Aprueba el Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

El Decreto 732/1997 Aprueba para los Centros de Padres y Apoderados el otorgamiento de la Personalidad Jurídica.“La Personalidad Jurídica es el reconocimiento legal de la existencia del Centro de Padres. Obtenerla le permite comprar, vender y administrar recursos económicos, pudiendo acceder a fondos de financiamiento a través de proyectos ”.
El Centro de Padres y Apoderados del Colegio Campanario, posee Personalidad Jurídica.

B. Sobre El Proyecto Educativo y la participación de los padres

"Nuestro Proyecto Educativo tiene un marcado sello familiar, razón por la cual la normativa interna está orientada a comprometer a todos sus miembros y especialmente a los padres a participar en la educación de sus hijos estando llamados a ser causa ejemplar, primero en sus familias y luego proyectándonos hacia los demás con el profundo amor y respeto que cada uno merece en virtud de su dignidad[24]". Proyecto Educativo Colegio Campanario.

C. Fines:

"El Centro de Padres orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico –pedagógicas que competen exclusivamente al colegio, promoverán la solidaridad, la unidad grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar [25]".

D. Funciones**:**

- Fomentar la preocupación y el trabajo de los padres, madres y apoderados por la formación y desarrollo personal de sus hijos.

- Integrar activamente a los padres a las actividades de colegio, aprovechando las aptitudes, intereses y capacidades individuales en beneficio de los principios, valores e intereses comunes que los hacen pertenecer a esta comunidad educativa.

- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el colegio y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.

- Apoyar la labor educativa del colegio en general aportando esfuerzos y en ciertas circunstancias recursos puntuales destinados a favorecer especialmente a los alumnos.

- Proyectar acciones hacia la comunidad educativa en general.
- Difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres y Proyecto Educativo.
- Mantener una fluida y permanente comunicación con los directivos del colegio con la finalidad de difundir la información relativa a sus proyectos así como también plantear, cuando corresponda, las inquietudes motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar[26].

E. Estructura del Centro de Padres

- El Centro de Padres estará formado por:
- Asamblea general de padres y apoderados.
- La directiva del Centro de Padres y apoderados
- El consejo de los delegados de curso.
- La directiva de curso.
-

Sobre los delegados de curso

Los delegados por curso son los siguientes: a. Delegado General.

- Delegado de Pastoral y Acción Social.
- Delegado de Cultura
- Delegado de Deportes.

La asamblea general de padres y apoderados.

- Está formada por todos los padres y apoderados del colegio que deseen participar.
- Eligen anualmente a la directiva del Centro de Padres.
- Les corresponde aprobar el Reglamento Interno del Centro de Padres y/o sus modificaciones.
- Conocer los proyectos, memorias y balances entregados por la directiva.
- Se convocará, al menos, dos veces al año y en una de ellas deberá presentarse el balance anual.
- Para efectos de votaciones dentro de la Asamblea, cada familia será representada sólo por una persona que podrá ser el padre, la madre o un representante.

F. Sobre la elección de la directiva

La elección de la directiva del Centro de Padres deberá ser realiza dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el colegio. Si esta situación no puede darse será la directiva quien determine cuándo se desarrollará la elección de la nueva directiva.
Los miembros de la directiva pueden ser reelegidos.

G. Sobre la directiva del Centro de Padres

Estará formada, a lo menos, por un presidente/a, vicepresidente/a, un secretario/a, un tesorero/a, y un director/a.
La directiva del Centro de Padres podrá determinar nuevos cargos.
El director/a del colegio o su representante participará de la directiva en calidad de asesor.
Se reunirá una vez al mes o según lo establezca la directiva de común acuerdo.

H. Funciones de la directiva del Centro de Padres

- Dirigir al Centro general de padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
- Representa al Centro general de padres ante la dirección del colegio, la comunidad y cualquier instancia o situación necesaria.
- Elaborar y difunde el programa de trabajo y proyectos propuestos.
- Organiza a los delegados de curso y le asigna funciones en diversas instancias y actividades.
- Estimula la participación de los padres en las actividades.
- Informa en forma periódica a la dirección del colegio sobre su programa de trabajo, sobre las inquietudes e intereses de los apoderados y a su vez transmitir los propósitos del proyecto educativo del colegio.
- Obtiene desde el Consejo de delegados la aprobación del presupuesto anual.
- Elabora y presenta la cuenta y/o memoria anual.

I. Requisito para ser parte de la directiva

- Tener 21 años y pertenecer al colegio y por ende al Centro general de padres y apoderados un año antes de postular a un cargo.
- Representar los valores y principios del Colegio Campanario.

J. Sobre el Consejo de Delegados de Curso

- Se reunirá una vez al mes o según determine el consejo de común acuerdo.
- Le corresponderá redactar el Reglamento Interno del Centro de Padres y/o sus modificaciones.
- Aprueba los sistemas de financiamiento, el monto de las cuotas del Centro General de Padres y el presupuesto anual.
- Coordina las actividades que sean necesarias.

K. Sobre las directivas de curso.

- Cada curso elegirá una directiva de curso.
- Esta elección debe darse dentro de los 30 primeros días de iniciado el año escolar o en la primera reunión de curso.
- Los cargos serán desempeñados por un año y podrán ser reelegidos por otro periodo de un año. Sin embargo, pasado los dos años deberá haber una renovación de los miembros de la directiva.

L. Sobre las funciones generales de los delegados:

- Representa a los padres del curso donde fue elegido, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas.

- Profundiza y fomenta los vínculos familia y colegio.
- Propone y proyecta acciones que contribuyan al desarrollo de la comunidad educativa.
- Mantiene y fomenta el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Mantiene un diálogo constante con la directiva del Centro de Padres y la Dirección del colegio.
- Canaliza oportunamente la información desde sus cursos a la Directiva del Centro de Padres.
- Respeta las vías de comunicación establecidas.
- Ayuda a crear un clima positivo dentro del curso.
- Mantiene una actitud de diálogo y escucha.
- Corrobora información antes de comunicarla al curso o a quien corresponda.
- Informa, acoge y orienta a las familias nuevas.
- Informa al curso y a Dirección situaciones personales o familiares que deban ser conocidas en orden a prestar ayuda (nacimientos, enfermedades, etc.).
- Respeta la opinión de la mayoría frente a las decisiones de curso.
- Respeta y hace respetar los compromisos adquiridos por el Centro de Padres.
- Estimula la participación de los padres en las actividades de colegio y las organizadas por el Centro de Padres.

M. Sobre Las funciones del Delegado General de curso (Presidente/a de Curso).

Si bien se definen las funciones generales del Delegado de Curso, se espera que éste pueda trabajar en conjunto con los otros delegados y ayudar para que cada una de las actividades sea realizada lo mejor posible.

N. Funciones:

- Coordina actividades propias del curso tales como cena anual de papás y otras.
- Cobra y administra la cuota de curso.
- Saluda al profesor jefe el día de su cumpleaños.
- Coordina convivencia en sala el Día del Profesor.
- Coordina convivencia en sala el Día del Alumno.
- Organiza convivencia de fin de año. Esta actividad considerada de cierre de año escolar debe ser realiza de preferencia en una casa y en un horario donde pueda participar el profesor jefe.
- Coordina convivencia en sala de Fiestas Patrias.
- Informa y promueve las actividades del Centro de Padres en su curso.
- Participa activamente en las actividades organizadas por el Centro de Padres.
- Asiste mensualmente a las reuniones de coordinación con los demás delegados de curso y la Directiva del Centro de Padres.
- Aporta ideas y proyectos para ser evaluados y desarrollados por el Centro de Padres.

O. Funciones del Delegado de Pastoral y Acción Social.

- Motiva la participación de los papás del curso en las ceremonias religiosas organizadas por el colegio.
- Los delegados de Pastoral pasan a formar directamente la Pastoral de Padres, dirigidos por el Consejo Pastoral elegido por dirección y el departamento de Formación.
- El consejo Pastoral estará formado por padres representantes de todos los ciclos y serán nombrados cada dos años, pudiendo permanecer parte o todos sus representantes por un nuevo periodo de dos años.
- Difunde y organiza la Misa Anual de Curso. (Se entrega documento que ayuda a su organización). En el calendario anual de actividades, en la agenda escolar, aparecen las fechas.
- Difunde y prepara Misa y Mesa, actividad de la pastoral de papás, que se celebra el primer sábado del mes a las 19:30 hrs. En el calendario anual de actividades, en la agenda escolar, aparecen las fechas.
- Ayuda a organizar las diversas actividades de acción social que le correspondan al curso.

P. Funciones del Delegado de Cultura

- Como delegado de cultura es miembro de los “Amigos del Arte”, grupo formado por apoderados de nuestro colegio, cuyo objetivo principal es promover y aportar tanto con ayuda técnica como económica a algunas de las variadas manifestaciones artísticas que se desarrollan en el colegio como parte de la formación integral de nuestros alumnos. Entre esas importantes actividades se encuentra la Semana del Teatro, la Orquesta Colegio Campanario y la Feria Navideña.
- Coordina con los apoderados del curso el vestuario del Día de la Chilenidad.
- Participa y promueve las actividades culturales realizadas en el colegio.

Q. Funciones del Delegado de Deportes

- Está informado e informa de las actividades de las diversas ramas deportivas de nuestro colegio.
- Participa activamente en el Torneo Atlético y en el Festival Infantil de Hockey (seguridad, ventas, etc.)
- Motiva la participación de los padres en las diferentes competencias en y fuera del colegio (Organiza barras).
- Informa y motiva la participación de los padres en la Liga de Fútbol de papás.

En caso de que algún miembro de la directiva del Centro de Padres deba, por alguna razón ser reemplazado, serán los otros miembros de la directiva quienes de común

acuerdo deberán decidir el reemplazo.
Si esto sucede en la directiva del curso serán los miembros restantes de la directiva y los apoderados del curso quienes elijan, si lo consideran necesario, el nuevo integrante de la directiva.
El Centro general de padres y apoderados y la directiva del Centro de Padres podrá ocupar las dependencias del colegio para las reuniones previo aviso.
Todo padre o apoderado que ocupe un cargo de representación, ya sea delegado o miembro del Centro de Padres se regirá por las mismas normas de buena convivencia establecidas en este reglamento y que rigen a todos los miembros de la comunidad educativa del Colegio Campanario.

ARTÍCULO 77 CONFIDENCIALIDAD EN EL USO DE LA INFORMACION DE ALUMNOS, FAMILIAS Y MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Toda la información referida a las familias y a los alumnos desde el nivel preescolar hasta enseñanza media del colegio, debe ser manejada por los docentes y profesionales con criterios de confidencialidad que permitan resguardar la intimidad.

Los docentes y profesionales de apoyo deberán manejar toda la información referida a un alumno y su familia, haciendo un uso apropiado para favorecer sus aprendizajes y adaptación escolar.

En ningún caso esta información podrá ser compartida, por los profesionales de colegio a otras familias o alumnos, sin una expresa autorización de los padres y sin una justificación que sea favorable al alumno y familia en cuestión.

El mismo criterio será aplicado en el resguardo de la información privada de todos los miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 78 AUTORIZACION USO DE IMÁGENES EN REDES SOCIALES OFICIALES DEL COLEGIO

Al inicio del año escolar se solicitará a cada familia por escrito que autorice el uso de imágenes (fotografías, videos) de sus hijos en redes sociales tales como Instagram, Facebook y Vimeo para fines de difusión pedagógica.

Se cautelará que en fotografías y videos tomados por la encargada de Difusión y Comunicación no aparezcan imágenes de alumnos que no tienen autorización de sus padres.

ARTÍCULO 79 CEREMONIA DE GRADUACIÓN

Podrán participar de la ceremonia de graduación de Cuarto Año de Enseñanza Media todos los alumnos que no hubiesen transgredido gravemente la normativa interna del colegio indicada en este Reglamento.

Los alumnos deben presentarse con el uniforme oficial y formal del colegio y cumplir hasta el último momento la presentación personal indicada en este reglamento.

Los asistentes a la ceremonia de graduación deberán tener un comportamiento respetuoso y acorde a la ceremonia propiamente tal.

ARTÍCULO 80 SOBRE ACTIVIDADES EN DEPENDENCIAS DEL COLEGIO.

Los alumnos y apoderados podrán solicitar las dependencias del colegio para realizar actividades destinadas a reunir fondos para temas puntuales de cada curso tales como Campamento de la Amistad, Viaje de Estudios y otros.

Alumnos, padres y profesores si fuera el caso, deberán solicitar por escrito a Dirección del colegio el uso de las dependencias indicando finalidad, responsables, día y horario de la actividad. Los solicitantes deberán esperar la respuesta a la solicitud antes de dar inicio a cualquier instancia de difusión de la actividad.

Será el equipo de dirección junto a convivencia escolar quienes evalúen la información considerando ante todo la organización, objetivos y seguridad de alumnos y colegio.

Toda actividad organizada dentro del colegio deberá considerar los principios formativos de nuestra institución educativa católica.

A. Tipo de actividades que se pueden realizar en el colegio organizadas por apoderados y/o alumnos.

Tallarinatas, completadas, tardes entretenidas, tardes de cine y otras similares

B. Requisitos para usar las dependencias del colegio:

1. Contar con un adulto o un grupo de adultos responsables de la actividad.
2. Presentar la propuesta de la actividad por escrito al administrador del colegio con al menos 15 días hábiles de anticipación.
3. Prevenir riesgos y accidentes generados por desórdenes y/o falta de supervisión de adultos.
4. Apoyar la recaudación de fondos en determinados cursos o situaciones especiales que lo requieran.
5. Cuidar en todo momento la imagen institucional y la infraestructura del colegio.

La comunicación informando a los apoderados y comunidad educativa debe ser enviada siempre desde el colegio por que lo ésta debe ser entregada en secretaria para su revisión y aprobación

C. Orden y limpieza de las dependencias utilizadas.

1. A partir de 5° básico, el orden del comedor, sala de computación u otra dependencia, una vez terminada la actividad, será de responsabilidad de los alumnos/as y/o adultos responsables de la organización.
2. De 1° a 4° básico, el aseo posterior de las dependencias será responsabilidad de los adultos a cargo.
3. La limpieza del comedor u otra dependencia podrá ser realizarla por los alumnos/as una vez terminada la actividad, o bien si las actividades del colegio lo permiten, podrán venir a limpiar el día siguiente en la mañana.
4. En el caso de que la limpieza del comedor u otra dependencia sea entregada a auxiliares del colegio, deberán recibir remuneración por este servicio, que será de cargo de los organizadores.
5. Es importante indicar explícitamente que en el caso de que la limpieza realizada por los alumnos/as no cumpla con los estándares de aseo, el colegio determinará la contratación de dos auxiliares con el respectivo costo para el o los cursos organizadores.
6. El o los adultos a cargo son los responsables de coordinar el retiro de implementos utilizados en la actividad, en un periodo no superior a dos días posterior a la actividad. Estos implementos pueden ser mesas, fardos, parrillas, refrigeradores, etc.

ARTÍCULO 81 SALIDA DE ALUMNOS/AS A ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS, CULTURALES, SOCIALES Y/O DEPORTIVAS.

Toda salida social, cultural, hitos de curso, retiros, etc. Debe ser informada a los padres por el profesor/a responsable de la actividad por lo menos con una semana de anticipación indicando en una comunicación la siguiente información:

- El objetivo, lugar, hora de salida y regreso al colegio.
- Valor de la entrada y transporte si corresponde.
- Indicar si es necesario llevar material de trabajo (estuche, cuaderno, guía, de trabajo, etc.)
- Indicar si es necesario llevar colación y/o picnic dependiendo de la hora de regreso al colegio.
- Indicar si los alumnos regresan a almorzar al colegio.
- Nombre de los profesores que acompañan.
- Presentación personal. Buzo o uniforme formal.

Toda comunicación que informe la salida de alumnos deberá llevar una colilla de autorización la que deberá ser firmada por el apoderado. En caso de pérdida de la colilla, el apoderado podrá escribir la autorización en la agenda del alumno/a.
La autorización firmada deberá ser enviada al menos el día anterior a la fecha programada de la salida.
No se autorizará la participación del alumno/a en la actividad si no cuenta con la autorización de salida correspondiente debiendo el alumno permanecer en el colegio.
Las colillas con la autorización firmada deberán ser solicitadas y recolectadas por el profesor/a a cargo de la actividad las que deberán a su vez ser entregadas al inspector/a de ciclo.
Convivencia escolar del ciclo correspondiente mantendrá una lista con los alumnos que salieron del colegio.

Sobre la presentación personal de los alumnos

- El o los profesores/as a cargo de la actividad deberán cautelar el correcto uso del uniforme solicitado para la actividad incluyendo las actividades deportivas. .
- Ningún alumno/a podrá salir con buzo si la presentación solicitada fue el uniforme formal y/o en deportes con colores que no sean los institucionales.

Si la salida requiere recolección de dinero, será la profesora a cargo de la actividad quien recolecte el dinero. En Primer Ciclo Básico corresponderá al profesor/a jefe. Convivencia Escolar entregará una lista del curso donde el profesor/a a cargo podrá registrar la recepción de las colillas de autorización y la entrega de dinero por alumno/a. El dinero deberá ser entregado en secretaria académica, si corresponde, ordenado e indicando el total.

Será responsabilidad de secretaría académica informar al casino del colegio las salidas para que el casino entregue picnic a aquellos alumnos que tienen el servicio de almuerzo contratado. Esto debe realizarse al menos con tres días de anticipación.

ARTÍCULO 82 NORMAS DE HIGIENE Y TRATO EN CAMARINES Y BAÑOS

A. Normas de Comportamiento:

- Está estrictamente prohibido molestar a un compañero/a en el baño.
- Está estrictamente prohibido tomar fotos en el baño.
- El cambio de uniforme debe realizarse siempre dentro del camarín.
- Está estrictamente prohibido jugar en los baños.

B. Normas de Higiene:

- Cuidar la implementación propia del baño y/o camarín y ocuparla para lo que está dispuesta (dispensadores de jabón, WC, tapas de WC, urinarios, papeleros, cortinas, etc.)
- Hacer uso adecuado de toalla nova, jabón y papel higiénico.
- Cuidar el uso del agua. Cerrar bien las llaves.
- Tirar siempre la cadena del WC.
- Lavarse siempre las manos antes de salir del baño.
- Echar los papeles en el papelero.
- No rayar o ensuciar paredes.
- Avisar en Convivencia Escolar cualquier desperfecto o falta de implementación .

Toda molestia realizada a un compañero/a en el baño y/o camarín es considerada “GRAVÍSIMA” según se encuentra establecido en este Reglamento.

ARTÍCULO 83 USO DE CELULARES Y APARATOS ELECTRÓNICOS

A. Objetivos norma Colegio Campanario sin celulares:

El objetivo de la norma Colegio Campanario sin celulares, busca fomentar la comunicación presencial, proveer un espacio de “descanso” del uso del celular y de las redes sociales, generar mayor autonomía en el ámbito académico y favorecer una atmósfera de sana convivencia. Queremos que nuestros alumnos compartan, jueguen, aprendan a relacionarse y a valorar y vivir sus experiencias sin la intervención constante de la tecnología.

Evitar usos y conductas inadecuadas en el manejo de los recurso tecnológicos y redes sociales, (celulares, computadores, Tablet, internet y otros).

Cautelar y promover el adecuado aprovechamiento de los medios tecnológicos como fuentes de acceso a información y recursos de apoyo al aprendizaje.

B. Normativa General:

- Los alumnos de cursos de 1° a 6° básico, deben asistir al colegio **sin celular.**

- Los alumnos de 7° a IV medio que decidan utilizar teléfonos celulares, al ingresar al colegio, deberán apagarlo y mantenerlo en su mochila, para luego ser entregado en el horario de asamblea a su profesor jefe o profesor en sala.

- No se solicitará teléfonos celulares para ninguna actividad escolar y/o pedagógica (salvo excepciones definidas), en el caso de requerir serán utilizados solo los computadores y tablets disponibles en el Colegio.

- No se permitirá llevar celular a actividades realizadas durante la jornada escolar, incluidas aquellas que supongan traslado a un lugar externo.

- Actividades excepcionales para uso autorizado de teléfonos:

  - Viaje de Estudios, Trabajos de Invierno y Misiones
  - Su uso será establecido por los profesores a cargo.

  Cualquier otra actividad excepcional, deberá ser autorizada por la Dirección del Colegio.

C. Procedimiento entrega diaria de teléfonos celulares:

- Antes de iniciar el horario de asamblea, cada profesor jefe debe retirar la llave del locker correspondiente donde son guardados los teléfonos, en la oficina de convivencia escolar y devolverla a su lugar una vez finalizada la asamblea.
-
- Puede asignar a un alumno para este procedimiento.

- Cada alumno debe entregar su teléfono apagado.

- A las 15.05 hrs. (16.50 hrs. el día jueves en el caso de los alumnos de Media), el alumno encargado/a será autorizado por el profesor de asignatura para ir a buscar la llave correspondiente a la oficina de convivencia escolar para entregarla a su profesor.

- El profesor a cargo en la última hora de clase, debe abrir el locker para que cada alumno de manera ordenada retire su teléfono.

- El profesor de asignatura luego de despedir a los alumnos, deja la llave respectiva en la oficina de convivencia escolar.

- Los alumnos que lleguen atrasados deberán entregar su celular a convivencia escolar, los que serán guardados en una caja de seguridad. Estos deben ser retirados por los mismos alumnos al final de su jornada escolar.

- Los alumnos de 7° a IV° medio que participan en academias o actividades extraprogramáticas o permanezcan en el colegio, deberán mantener sus celulares apagados y en sus mochilas, haciendo uso de él, una vez que salga del colegio o de cualquiera de sus instalaciones.

D. Medidas y sanciones:

- Transgredir la norma establecida será considerada una falta de carácter grave, debiendo el alumno cumplir jornada de reflexión de 15:30 a 16:30 hrs. el día indicado por Convivencia Escolar.

- Los teléfonos que han sido recibidos por Convivencia Escolar, deberán ser retirados el mismo día a partir de las 15.25 hrs., o al día siguiente y **sólo** será devuelto a sus apoderados en la oficina de Convivencia Escola debiendo firmar un registro de entrega al momento del retiro.

E. Procedimiento de solicitud a estudiante que tenga teléfono celular al interior del colegio.

- Cualquier profesor puede solicitar un teléfono.
- Solicitar entregar el teléfono apagado, si es el caso, también nombre y curso del alumno.
- Dejar registro de lo sucedido en sistema Napsis.
- Entregar el celular en convivencia escolar del ciclo que corresponda, informando de manera presencial lo sucedido.

ARTÍCULO 84 USO Y FUNCIONAMIENTO DE BIBLIOTECA “MARIA LUISA VIAL COX”

A. Objetivos de la Biblioteca

1. El objetivo y misión de la Biblioteca María Luisa Vial Cox es servir de soporte a la comunidad académica y escolar del colegio, suministrando la bibliografía y los recursos que sirven de apoyo a los programas educacionales, de investigación y actividades extra programáticas.

2. Ser un espacio que promueva el gusto por la lectura, el conocimiento y la cultura.
3. La biblioteca ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:

- Préstamo de libros y materiales bibliográficos
- Referencia y consulta (búsquedas de información y uso de fuentes).
- Áreas de lectura, rincón infantil destinado a la hora de biblioteca para los alumnos de preescolar y primer ciclo.
- Espacio para la hora de lectura personal de 1° Básico a IV Medio.
- Espacio de estudio para los alumnos.

4. Usuarios.

Alumnos: esta categoría agrupa alumnos de Preescolar, Enseñanza Básica y Enseñanza Media.
Docentes: esta categoría agrupa a aquellos funcionarios que imparten docencia al interior del colegio.
Asistentes de la Educación: esta categoría agrupa a funcionarios que cumplen tareas administrativas, de secretariado y auxiliares de servicios.
Apoderados del colegio.
Administrativos y Auxiliares del colegio.

Los usuarios de la Biblioteca tendrán los siguientes deberes:

1. Devolver los libros prestados en la fecha indicada.
2. Conservar y devolver el material bibliográfico, en las mismas condiciones en que le fue facilitado.
3. No sacar libros de la biblioteca sin autorización.
4. Al retirarse de la Biblioteca dejar los libros y el material utilizado en su lugar.
5. Mantener silencio en todo momento.
6. Mantener las normas de buena convivencia esperadas en todos los espacios del colegio.

5. Modalidades de préstamos.

Préstamo en sala: Se aplica a todas aquellas obras o recursos que por su contenido particular, uso o valor, no se facilitan a domicilio, sino sólo dentro de la Biblioteca.

Préstamo a domicilio: Se realiza por un plazo de siete días en el caso de libros de ficción y tres días en el caso de libros de no ficción.

Los diccionarios, biblias, atlas, enciclopedias, libros de alta demanda y de referencia, serán prestados sólo durante el día de la jornada escolar por lo que no pueden ser llevados a casa.

6. Pérdida o daño de libro y/o material de biblioteca

1. Si el alumno/a pierde y o daña un libro que recibió en préstamo, debe avisar lo antes posible a la bibliotecaria, entregando el título y el autor del libro extraviado o dañado.

2. Se notificará al apoderado vía agenda que el alumno/a tiene un plazo de siete días para reponer la obra. No se aceptará material fotocopiado, en forma de reemplazo por el título perdido.

3. No podrá solicitar un nuevo préstamo mientras no haga devolución del libro prestado y/o perdido o dañado.

4. Se notificará al profesor/a jefe respectivo para que deje constancia en la hoja de vida del alumno/a en el libro de clases.

ARTÍCULO 85 USO DE SALA DE COMPUTACIÓN, EQUIPOS COMPUTACIONALES E INTERNET

Los recursos computacionales son un importante recurso en beneficio de los requerimientos pedagógicos y/o administrativos.
Todos los integrantes de la comunidad educativa son responsables del buen uso y cuidado de los computadores, tablets y redes de internet en el colegio.

A. Responsabilidades

Los responsables del cumplimiento de lo dispuesto son todos los alumnos/as, personal docente, encargado de computación y todos quienes hagan uso de computadores y de la sala de computación en el colegio.

La Sala de Computación debe permanecer siempre cerrada con llave. La llave se encuentra en Coordinación de Estudios.

B. Sobre los profesores/ as que usan la Sala de Computación:

1. Debe abrir y dejar cerrada la sala con llave.
2. Debe velar porque los equipos sean debidamente encendidos y apagados.
3. Debe velar porque los computadores y/o alguna de sus partes, como los teclados, no sean cambiados de lugar.
4. Debe informar de inmediato al Encargado de Computación si detecta problemas.
5. Debe velar porque los alumnos/as ocupen los computadores sólo para las tareas asignadas.
6. Debe velar porque no se consuman alimentos y/o bebestibles en su interior.

C. Sobre los alumnos/as que usan la sala de computación:

1. Deben encender correctamente el equipo y apagarlo una vez que haya finalizado la tarea indicada.
2. No podrán mover el equipamiento computacional del lugar designado.
3. Deberán cuidar los equipos y especialmente no maltratar teclado y/o mouse con fuertes golpes.

4. No está permitido cambiar los fondos de pantalla.
5. Deben trabajar sólo en la tarea asignada.
6. No está permitido revisar correos personales, Facebook u otros.

D. Prohibiciones para todos los integrantes de la comunidad educativa, alumnos/as, profesores/as, administrativos, directivos y auxiliares:

1. Usar los equipos para índole personal, comercial o lucrativa, ajenas a las actividades académicas y/o administrativas propias del colegio.
2. Escuchar, almacenar, copiar música con fines no pedagógicos.
3. Toda actividad de manipulación, modificación o acción que pudiera generar la pérdida, deterioro o inhabilitación de un equipo computacional.
4. Instalar y desinstalar arbitrariamente, copiar cualquier tipo de software (duplicar programas, películas, juegos, etc.) en la Sala de Computación o en cualquier espacio del colegio.
5. El uso del servicio de internet para navegar por páginas de contenido sexual explícito o implícito, pornografía, violencia, chat o programas de charla en línea como la variante de Messenger, Facebook, Skype, Fotolog, Twiter, Blogs no educativos o personales, en general, cualquier página web de carácter no productivo y que no sea para fines académicos o propios del trabajo administrativo.
6. El acceso a software y archivos confidenciales institucionales de profesores, directivos, y administrativos con el fin de indagar, copiar o modificar bases de datos.

E. De las faltas y sanciones.

1. Se considera una falta a toda acción u omisión voluntaria o involuntaria que contravenga a las normas de uso y prohibiciones establecidas en el presente reglamento.
2. Las faltas cometidas por los alumnos/as serán evaluadas por el Encargado/a de Convivencia Escolar para determinar la gravedad, las cuales pueden ser leves, graves o gravísimas.
3. Las faltas cometidas por el personal del colegio serán evaluadas por el director/a y las medidas a seguir son las establecidas en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.
4. Si se determina que el daño a uno o más equipos fue por negligencia o acción deliberada deberá, el/la responsable, cubrir el costo del equipo o la reparación del mismo.
5. En caso que cualquier alumno, docente, asistentes de la educación, auxiliares, directivos o cualquier participante del proceso pedagógico o administrativo al interior del colegio infringiere las normas establecidas en la legislación vigente con respecto a la protección de la vida privada, de datos de carácter personal, delitos de pornografía, cyberbullying u otros relacionados serán denunciados a la institución de justicia correspondiente.

F. Sobre los sistemas de protección

Los computadores en el colegio cuentan con filtros de carácter permanente que evitan, por una parte, que se instalen nuevos programas que no han sido previamente revisados y que bloquea de manera importante el acceso a páginas con contenidos sobre pornografía, juegos, etc.

ARTÍCULO 86 NORMAS DE SEGURIDAD EN EL LABORATORIO DE CIENCIAS

A. Propósito:

1. Prevenir accidentes.
2. Dimensionar los potenciales peligros.
3. Aprender a tomar las medidas precautorias pertinentes.
4. Saber cómo actuar en caso de un accidente.

B. Normas de uso y funcionamiento:

1. En el laboratorio no podrán trabajar alumnos sin la supervisión de un profesor/a.
2. No está permitida la presencia en el laboratorio de personas no autorizadas y debidamente informadas de los riesgos inherentes a los mismos.
3. Está estrictamente prohibido realizar trabajos diferentes a los indicados y aprobados por el profesor/a.
4. Está estrictamente prohibido sacar cualquier material del laboratorio sin autorización del o los responsables.
5. Todos los productos del laboratorio deberán mantenerse siempre bajo llave
6. Los reactivos químicos estarán guardados en un lugar adecuado y protegidos del sol. Estarán perfectamente etiquetados y se tendrán en bajas cantidades.
7. Los experimentos que involucren reacciones químicas, en general, deberán ser vigiladas en todo momento por el profesor.
8. Si se detecta que cualquier equipo del laboratorio no está funcionando bien se debe dar aviso al profesor/a correspondiente.
9. No se debe guardar alimentos o bebidas en el refrigerador del laboratorio.
10. Se debe evitar cualquier acción que provoque contaminación con agentes químicos o biológicos a la boca con acciones como, por ejemplo, pegar etiquetas.
11. No se pipeteará con la boca.
12. No se debe oler ningún producto químico para intentar conocer su identificación ya que puede ser nocivo o tóxico.
13. Se debe obligatoriamente usar antiparras, en caso de manipular productos químicos o biológicos.
14. El lavado de las manos es fundamental después de cualquier operación que implique contacto con material irritante, tóxico, cáustico o infeccioso. Después de sacarse los guantes protectores y antes de abandonar el laboratorio.
15. Se debe conocer la localización y funcionamiento de los equipos extintores.
16. Se debe conocer la señalización de emergencia.

17. Existe un botiquín de primeros auxilios y el profesor a cargo conoce las pautas a seguir en caso de necesidad (teléfonos, etc.)
18. Se informará inmediatamente a los padres, siguiendo el protocolo de enfermería, en caso de cualquier accidente ocurrido en el laboratorio.

C. Sobre los hábitos personales en el laboratorio.

1. No está permitido fumar, comer y/o beber en el laboratorio.
2. No está permitido correr.
3. Los profesores y alumnos que realizan experimentación deberán usar la ropa adecuada disponible en laboratorio.
4. Los objetos personales (mochilas, libros, etc.) no deben estar sobre las mesas de trabajo las que deben permanecer en todo momento lo más despejadas posibles.
5. El pelo de las alumnas debe estar recogido.

D. Sobre el manejo de materiales de vidrio.

1. Se debe desechar todo material que presente defectos.Cualquier recipiente de vidrio, incluidos los tubos de ensayo no se calientan a la llama directamente sin una rejilla.
2. Los tubos de ensayo se tomarán con los dedos y /o pinzas, no con las manos. No se llenarán más de dos o tres cm. Si se han de calentar, se hará de lado y utilizando pinzas.

E. Sobre el manejo de equipos y gas.

1. No está permitido manejar ningún equipo sin conocer antes su funcionamiento y sin la supervisión del profesor a cargo.
2. El manejo de gas licuado sólo será realizado por los adultos y/o personal entrenado.

F. Sobre la identificación de áreas y productos.

1. Todas las áreas en el laboratorio deberán estar debidamente señalizadas de forma clara y comprensible.
2. Todos los productos del laboratorio deberán estar adecuadamente etiquetados con el objetivo de informar sobre su contenido.

G. Sobre el trabajo con productos químicos.

1. Se deben seguir las instrucciones dadas por el profesor/a y no realizar ninguna operación si ante un procedimiento existe duda.
2. No se puede dejar sin vigilancia ningún experimento que signifique una reacción química.
3. Toda persona que manipule un producto químico deberá conocer sus características y su toxicidad.

4. La apertura y cierre de frascos que contengan sustancias químicas deberá realizarse con precaución, cuidado y lentamente.
5. No se devolverá el químico sobrante al envase original.
6. Las sustancias cuya solución es exotérmica, es decir, desprende calor, deberán disolverse en porciones agitando y enfriando continuamente. En particular los ácidos se diluirán echándolos sobre agua y NUNCA echando agua sobre los ácidos concentrados.
7. No se debe oler un producto sin estar debidamente informado.
8. Los productos químicos nunca se tocarán con las manos ni se probarán.

H. Sobre los mecheros.

1. Tener el cuidado de que no existan sustancias inflamables si se va a encender un mechero.
2. Un mechero encendido debe estar siempre vigilado.

Si se derramaran sustancias químicas inflamables se apagarán los mecheros, se asegurará una ventilación eficaz y se limpiará la zona utilizando los medios y las precauciones adecuadas.

No se manipularán microorganismos con heridas en las manos. En caso de existir una herida esta debe ser protegida y se debe utilizar guantes.

Para la eliminación de residuos del laboratorio se considerarán las normas legales existentes además del compromiso ecológico.

I. En caso de accidentes personales.

Salpicaduras:

1. Si ocurren sobre la piel o los ojos, se lavarán con abundante agua.
2. Si se produce sobre la ropa ésta deberá quitarse lo antes posible para evitar que el producto entre en contacto con la piel.
3. Se debe de llamar inmediatamente a enfermería.

Quemaduras:

1. Si son ocasionadas por ácidos o sustancias oxidantes, se deberán lavar con abundante agua.
2. Si son ocasionadas por fuego o por superficies calientes, el tratamiento dependerá de la profundidad y extensión de la zona afectada. En casos leves se podrá aplicar agua fría abundante mientras se llama a la enfermera. En casos más severos, junto con solicitar ayuda a enfermería y avisar a los padres, se dispondrá la atención médica externa.

Cortes:

1. Se lavarán siempre con abundante agua fría.
2. En caso de cortes, pequeños o mayores, se les pondrá una venda o apósito estéril, se evaluará y se derivará al servicio médico.

Ingestión:

1. Saber qué producto ingirió y acudir con urgencia al servicio médico.
2. Contactar el servicio de información toxicológica y a enfermería.

Inhalación:

1. No se debe oler ningún producto para su identificación. En caso de intoxicación por inhalación se colocará al afectado en un lugar ventilado evaluando su estado. Se llamará a los padres y será derivado al servicio médico.

J. En caso de accidentes en general.

2. En casos de incendios y/o explosiones se debe de evacuar de inmediato el laboratorio y se usará el extintor.
3. En caso de cualquier accidente, el profesor/a a cargo de la actividad y/o clase deberá elaborar un informe relatando los hechos y entregando antecedentes.

ARTÍCULO 87 USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR CONTRATADO POR LA FAMILIA

"Se entiende por transporte remunerado de escolares o transporte escolar, la actividad por la cual el empresario de transportes se obliga, por cierto precio convenido con el establecimiento educacional o con el padre, madre o apoderado o encargado de los niños que asisten a jardines infantiles, parvularios o establecimientos educacionales, hasta cuarto año medio, a transportarlos entre el lugar de habitación o domicilio del escolar y el establecimiento respectivo y/o viceversa, o a otros lugares acordados, en vehículos definidos en el artículo 2ª de la Ley n° 18.290, los que deben cumplir, además, con la normativa dictada por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones (Ley n° 18.931/Art. 2°)19".

A. Responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados.

Al momento de contratar un servicio de transporte escolar es necesario que verifique personalmente que éste se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Transporte Escolar, trámite que se realiza en la respectiva Secretaria Regional de Transportes y Telecomunicaciones. Dicha condición puede verificarse en la página www.mtt.gob.clen el banner "Consulta Registro Nacional de Transporte Escolar," ingresando la placa patente del vehículo.

El colegio a través del Encargado de Convivencia Escolar solicitará en el mes de marzo, una copia autorizada del certificado de inscripción a las personas que presten este servicio a alumnos y familias del colegio. En el caso de que estos no cumplan la normativa vigente se dará aviso a los apoderados por escrito de la situación anómala del transporte elegido. Sin embargo, es responsabilidad de los padres verificar la situación del transporte antes de ser contratado el servicio de transporte.

"Quienes realicen la función de transportar escolares, deben entregar una copia autorizada del certificado de inscripción a él o los establecimientos educacionales que presten servicios, así como a los padres, madres y apoderados que lo requieran 20."

ARTÍCULO 88 USO DE TRANSPORTE ESCOLAR CONTRATADO POR EL COLEGIO.

El colegio tiene un convenio con un servicio de transporte externo que realiza los traslados de alumnos a retiros, salidas pedagógicas, deportivas, acción social, etc. Estos deben contar con la documentación al día y cumplir con la normativa vigente para el traslado de alumnos. Es responsabilidad de la administración del colegio actualizar y revisar toda la información de los vehículos y choferes anualmente en el mes de marzo. Documentación del vehículo, licencias de conducir, registros de inhabilidad para trabajar con menores y certificado de antecedentes.

Secretaria realiza la solicitud formal de buses a administración con la debida antelación para el normal desarrollo de la actividad.

Será Convivencia Escolar quienes revisen si el transporte tiene los cinturones de seguridad funcionando y velarán porque todas las personas sean trasladadas con cinturón como es debido. Deberán informar a Dirección si el transporte no cumple con lo dispuesto quien a su vez tomará la mejor decisión cautelando siempre la seguridad de los alumnos y profesores. En el caso de transporte de alumnos deportistas corresponderá al profesor de la rama deportiva revisar que el vehículo contratado tenga los cinturones de seguridad funcionando.

Será responsabilidad del o los profesores a cargo de la salida o actividad exigir el uso de cinturón de seguridad por parte de los alumnos durante el trayecto y regreso de una actividad. El profesor deberá informar a Convivencia Escolar en la situación de alumnos que desobedezcan la medida quien a su vez notificará a los padres.

ARTICULO 90 USO DE LOKERS

El colegio dispone de lockers para los alumnos de 5° a I° medio. De II a IV medio los estudiantes pueden solicitar uno en la oficina de Convivencia Escolar.

Junto con la entrega de las llaves es necesario indicar lo siguiente en relación al uso del locker:
A considerar:

1. Se entrega a cada alumno una copia de la llave del locker al inicio de año.
2. El locker es de uso personal y ha sido asignado para guardar útiles y textos escolares.
3. Es asignado por el periodo de un año.
4. Es responsabilidad del estudiante mantener el locker limpio, ordenado y hacerse cargo de su correcto estado. Este no debe ser rayado o pintado, no se puede pegar papeles, fotos ni cualquier tipo de personalización.
5. Se recomienda que cada familia saque y mantenga una copia de la llave del locker en la casa.
6. En el colegio existe una copia de la llave del alumno. En caso de necesitarla para sacar una copia, debe pedirla a través de una comunicación al encargado de convivencia escolar del ciclo. La llave será prestada por 2 días hábiles.
7. Durante el mes de noviembre y previo aviso, los alumnos deben hacer entrega formal de su casillero a cada profesor jefe, entregándolo en las condiciones recibidas junto a la llave correspondiente.
8. Dañar el locker es una falta de carácter grave consignada en la codificación de este reglamento.

ARTÍCULO 91. PROTOCOLO DE PARTICIPACION DE ESTUDIANTES EN PLATAFORMA EDUCATIVA VIRTUAL.

A. Objetivos:

Orientar y acompañar la adecuada participación, comportamiento y vínculo de los estudiantes y de los estudiantes con sus profesores en el proceso de enseñanza aprendizaje en la modalidad virtual.

B. Sobre el acceso a la plataforma educativa:

1. El nombre de usuario, correo electrónico y clave de acceso al aula virtual es personal e intransferible.
2. El acceso a las clases y actividades es personal. Los alumnos que por edad no son autónomos acceden con un adulto responsable.
3. No podrá acceder alguien en representación o en lugar de un alumno/a debidamente registrado en la clase.
4. Ingresar sólo a la asignatura y nivel que le corresponda.
5. Los que participan de las clases son los estudiantes y sus profesores.

C. Sobre el ambiente adecuado:

1. Cuide el espacio donde realizará la llamada. Debe ser un lugar adecuado (mesa, escritorio, silla)

2. Cautele que el lugar de conexión sea tranquilo y sin distractores.
3. Procure una adecuada luminosidad que contribuya a la nitidez de la imagen.
4. No hacer ruidos molestos o interrumpir la clase.
5. Levantar la mano para participar y esperar que el profesor/a de la palabra.
6. No debe consumir alimentos ni bebestibles durante la clase.

D. Sobre la presentación personal:

1. Use un vestuario adecuado a la participación de una clase.
2. No está permitido usar pijama o prendas que cubran el rostro.

E. Sobre lenguaje oral y escrito:

1. El lenguaje oral o escrito usado debe ser siempre en el contexto de una clase formal.
2. Debe mantener un lenguaje respetuoso con su profesor/a y compañeros de clase.
3. La comunicación a través de chats, foros u otros debe ser usado exclusivamente para temas de clases y no para comunicar situaciones personales.
4. Está prohibido el uso de emoticones.

F. Sobre la puntualidad y asistencia a las clases en línea:

1. El profesor/a será el primero en entrar a la clase.
2. Ingrese puntualmente a la clase, pero después de su profesor/a.
3. Permanecer en la clase hasta que esta termine.
4. Respete los horarios asignados para cada clase, preparando la conexión con anticipación.
5. Informe por escrito, a través del correo electrónico del profesor de asignatura, si presenta problemas para asistir a la clase en línea.

G. Sobre las normas de participación en las clases:

1. Seguir las instrucciones de su profesor/a.
2. Se pasará lista al inicio de la clase. Responda y salude a su profesor/a.
3. Mantener silenciado su micrófono. Deberá encenderlo en la medida que el profesor/a lo autorice a participar.
4. Se recomienda mantener encendida la cámara. Si por razones personales o de conectividad no puede informe a su profesor/a.
5. No realice actividades anexas a su clase que afecten su concentración.
6. Si un apoderado necesita comunicarse con el profesor de asignatura no puede ocupar la instancia de la clase en línea. Debe comunicarse con el profesor a través del correo institucional.

H. Sobre las normas a seguir al término de la clase:

1. Una vez terminada la clase despedirse de su profesor/a y de sus compañeros.
2. Debe retirarse de la clase inmediatamente. Su profesor/a puede tener otra actividad y/o clase a continuación.
3. El profesor/a será el último en retirarse del aula virtual.

I. Sobre la difusión de material de la plataforma educativa:

1. Está prohibido hacer captura de pantalla, grabar, fotografiar, y/o difundir videoconferencias de profesores y/o compañeros de curso por parte de alumnos, profesores o apoderados.
2. Está prohibido difundir cualquier material educativo presentado en la plataforma educativa.
3. Está prohibido subir archivos, anunciar o transmitir cualquier contenido malicioso, difamatorio, vulgar, pornográfico, racial o cualquier ofensa de este tipo.
4. El material de clase es de uso exclusivo de los profesores y alumnos de nuestra institución y no puede ser difundido ni ocupado para ningún otro fin que no sea educativo en el curso y nivel para el cual fue generado. No cumplir esta norma es contravenir con la privacidad de alumnos y profesores resguardado en la ley de sobre la Protección de la Vida Privada.
5. Al inicio de la clase, el profesor/a informará siempre que dio inicio a la grabación de la clase. Lo mismo sucederá al final de la sesión indicando a los alumnos que terminó la grabación de la clase.
6. Se solicitará autorización anual a los padres para grabar las clases y subirla a la Plataforma.

J. Sobre las medidas que puede tomar el profesor/a frente a conductas disruptivas:

1. Solicitar al alumno/a cambiar la conducta.
2. Dejar registro de anotación en el Libro Digital.
3. Derivar la situación particular al equipo de Convivencia Escolar quien aplicará medidas de acuerdo al Reglamento Interno Escolar.

K. Sobre la obligatoriedad de entrar a la plataforma educativa:

1. El alumno/a que es autónomo debe entrar diariamente a la plataforma educativa y realizar las actividades asignadas.
2. El alumno/a debe revisar periódicamente las fechas dispuestas para la entrega de tareas y trabajos.
3. El alumno puede consultar a sus profesores usando el correo institucional del profesor/a.

L. Sobre la participación en evaluaciones, entrega de tareas y trabajos:

1. El alumno/a debe entregar las actividades y tareas en las fechas asignadas.
2. Se considerará la flexibilidad necesaria en los cursos de Primero a Cuarto Básico.
3. Es responsabilidad del alumno/a notificar al profesor de asignatura con copia a la profesor/a

jefe si no puede conectarse o no puede cumplir con la entrega de trabajos en las fechas indicadas.
4. El alumno/a debe cumplir con las indicaciones de formato, extensión u otras entregadas por el profesor/a.

M. Sobre el valor de la honestidad:

1. La honestidad es un valor fundamental en la formación de los alumnos/as de nuestro colegio.
2. Es responsabilidad del alumno/a:
3. Respetar la propiedad intelectual en la realización de sus actividades académicas.
4. Incluir las citas en el caso que corresponda.
5. No copiar, plagiar y/o adulterar un trabajo y presentarlo como propio.

N. Sobre cómo debe proceder un apoderado frente a una situación de molestia a un alumno en la plataforma virtual:

1. El apoderado/a debe enviar un correo al profesor/a jefe informando si su hijo/a sufrió algún tipo de molestias proporcionando los detalles de la situación.
2. Usar solo el correo institucional.
3. El profesor/a jefe informará al equipo de Convivencia Escolar quien se hará cargo de resolver la situación en el tiempo máximo de dos días comunicándose personalmente con las partes involucradas para informar el procedimiento seguido y las medidas tomadas.
4. Cualquier otro aspecto no explicitado en este protocolo será resuelto según lo dispuesto en el Reglamento Interno Escolar vigente, conocido por los alumnos y apoderados del Colegio Campanario y que se encuentra en la página web del colegio.

O. Sobre los registros de participación en la plataforma:

1. Es responsabilidad de los padres ingresar a la Plataforma virtual y revisar las responsabilidades de los alumnos y alumnas.
2. Es responsabilidad de los alumnos entregar sus tareas y trabajos en las fechas indicadas por su profesor/a y difundido en el Calendario de Evaluación mensual y en el Tablón de la Plataforma virtual.
3. Es responsabilidad del profesor/a dejar registro en el Libro Digital en la sección “anotaciones” de la no entrega de trabajos y/o tareas por parte de los alumnos.

TITULO XIV MODIFICACIÓN , REFORMA Y COMUNICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 92 REVISIÓN DE REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno Escolar será revisado anualmente.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá hacer llegar por escrito, durante el año escolar, sugerencias al Comité de Convivencia Escolar.
2. Las sugerencias recibidas serán analizadas por el Comité junto a Dirección.
3. El presente Reglamento será publicado en el sitio web del Colegio www.colegiocampanario.cl y en el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE).
4. En caso de modificaciones éstas serán informadas por escrito en la página web junto con una comunicación informando a la Comunidad Escolar de los cambios incorporados si los hubiere.
5. Este Reglamento será modificado de acuerdo lo requiera la legislación y las indicaciones de MINEDUC así como eventuales necesidades y/o sugerencias propias de la comunidad educativa que impliquen actualizar el documento.
6. Se difundirán las actualizaciones según lo requiere la normativa vigente.
7. Será responsabilidad de la Dirección del Colegio Campanario resolver situaciones no contempladas en este documento.

REFERENCIAS:

1. Berger Christian, Ficha Bullying. Ministerio de Educación. www.convivenciaescolar.cl Código Procesal Penal.
2. Decreto 524/1990. Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos. Ministerio de Educación.
3. Decreto 565/1990. Reglamento General de Centro de Padres y Apoderados. Ministerio de Educación.
4. Conviviendo mejor en la escuela y en el liceo. Orientaciones para abordar la convivencia escolar en las comunidades educativas. Ministerio de Educación, 2011. www.convivenciaescolar.cl
5. Flamey Guido, Participación de los Centros de Padres en la Educación. Ideas y Herramientas para Mejorar la Organización. Unicef, 2005. www.unicef.cl Instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar, nov. 2013. www.convivenciaescolar.cl
6. Ley General de Educación. Ministerio de Educación. Septiembre, 2009. Ley Sobre Violencia Escolar. Ministerio de Educación. Septiembre 2011.
7. Oneto Zúñiga, Paulina, “Convivencia y bullying escolar”. Programa BETA, PUCV. Orientaciones para la elaboración y revisión del reglamento interno en materia de convivencia escolar. Ministerio de Educación, 2014. www.convivenciaescolar.cl Plan Integral de Seguridad Escolar. Ministerio de Educación.
8. Política Nacional de Convivencia Escolar. Ministerio de Educación, 2011. www.convivenciaescolar.cl
9. Prevención del Abuso Sexual a niños, niñas y adolescentes. Guía Educativa, Ministerio de Justicia, 2012. www.mineduc.cl
10. Procedimiento de Salida Colegio Campanario. Proyecto Educativo Colegio Campanario.
11. Reglamento Tipo de Convivencia Escolar. Ministerio de Educación, Fundación ProBono. www.mineduc.cl.
12. Servicio Nacional de Menores. Estudio sobre peritajes psicológicos en abuso sexual infantil, 2004

ANEXOS

1. **ANEXO 1 PROTOCOLO DE ACCIÓN SOBRE SOSPECHA DE IDEACIÓN, PLANIFICACIÓN SUICIDA O SUICIDIO**

2. **ANEXO 2 PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)**

3. **ANEXO 3 PROGRAMA TUTORIAS**

ANEXO 1

PROTOCOLO DE ACCIÓN SOBRE SOSPECHA DE IDEACIÓN, PLANIFICACIÓN SUICIDA O SUICIDIO

Lo dispuesto en el presente protocolo será aplicable, asimismo, a casos de fallecimiento en el Colegio.

Objetivos de este Protocolo:
Entregar a la comunidad escolar información para reconocer y abordar situaciones de ideación, planificación, intento de suicidio y suicidio y entregar los protocolos de acción.

Definición de conceptos

1. **Conducta Parasuicida:** Conjunto de conductas voluntarias e intencionales con el fin de producirse daño físico y cuyas consecuencias son el dolor o el daño de alguna parte de su cuerpo, sin la intención de acabar con su vida, con el objetivo de conseguir algo, para lo cual, la persona cree que no dispone de otro tipo de recursos personales.
2. **Ideación Suicida:** Corresponde a la idea de pensar en atentar contra la propia integridad física, la creencia de que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar del sueño. La persona contempla el suicidio como la solución real a sus problemas.
3. **Planificación Suicida:** se da cuando la ideación suicida se concreta en un plan con un método específico, que tiene por objetivo terminar con su vida.
4. **Intento Suicidio:** acción o comportamiento tendiente a terminar con su vida. Incluye la verbalización de querer atentar contra su propia vida.
5. **Suicidio consumado:** acto consumado del intento suicida**.**
6. **Intervención en Crisis:**, atención o contención psicológica inmediata destinada a ayudar a la persona en una situación de crisis intentando reestablecer su equilibrio y a movilizar sus

propios recursos para recuperar su equilibrio emocional. Dicha acción debe realizarla un profesional de la salud mental, psicóloga o en su defecto un adulto cercano a la víctima, presente en el Colegio al momento de ocurrido el hecho.

Factores de riesgo de suicidio

- Pensamientos negativos o pesimistas sobre el futuro.
- Menor acceso a distracciones y actividades placenteras.
- Desesperanza, problemas familiares, dificultades económicas familiares.
- Duelo por fallecimiento de ser querido.
- Dificultades académicas o para continuar estudios.
- Falta de apoyo social.
- Interrupción o discontinuidad en el tratamiento salud.

¿A qué señales estar alerta?

- Desesperanza o no tener razones para vivir.
- Mayor uso de alcohol, tabaco o drogas.
- Alteraciones significativas en el sueño: dormir demasiado o muy poco.
- Aislamiento, alejamiento de familiares y amigos.
- Regalar posesiones preciadas, despedirse de los seres queridos o hablar como que ya no estará más presente.
- Manifestar voluntad de quitarse la vida
- Deseos y búsqueda de formas para herirse, atentar contra la vida o amenazar con hacerlo.
- Pensamientos y amenazas de suicidio.
- Pensamientos o ideas sobre la muerte de otros o de él mismo.
- Las personas podrían volverse más retraídas, vivenciar angustia.
- Sentir ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.
- Sentirse atrapado(a), bloqueado(a) o sufrir un dolor que no puede soportar.
- Sentir que no se tiene con quién hablar del tema, no querer pedir ayuda.
- Sentirse sobrepasado con sus problemas o situación.
- Sentimiento de que a nadie le importa o no lo quiere lo suficiente.
- Sentimiento de que sus seres queridos estarían mejor sin él.
- Sentir que no encaja en el grupo de amigos o familiar.
- Sentimiento de que es mejor no vivir.
- Considerar que la muerte es una solución a los problemas.
- Aumento de la frustración consigo mismo o con cercanos.
- Reducción de las estrategias de bienestar, como contacto con amigos, deporte, colegio, centros de apoyo a la salud mental, etc.
- Tener o haber tenido antecedentes de autolesiones o familiares que se hayan suicidado.
- Estar en riesgo o haber sufrido violencia.

Problemas de salud mental previos, que pueden ser factores de riesgo ante el suicidio.

- La falta de espacios colectivos y de recreación, recurrir al consumo de alcohol, drogas y autolesiones como forma de enfrentar sus dolencias.
- Prescindir de tratamientos farmacológicos habituales, cuidando dosis y horarios, manteniendo las Psicoterapias con los especialistas correspondientes.

Datos importantes a considerar:

- La mayoría de los suicidios fueron precedidos por señales de advertencia conductual o verbal.
- Las personas con ideación suicida tienden a tener ideas ambivalentes sobre la vida y muerte.
- El riesgo suicida tiende a ser de corto plazo, aun cuando las ideas puedan regresar.
- Si bien, una condición de salud mental aumenta el riesgo, no todas las personas con trastornos mentales presentan riesgo de suicidio y no todas las personas en riesgo de suicidio tienen problemas de salud mental.
- Una persona sin riesgo suicida no será influenciada por una conversación al respecto. Por el contrario, encontrará alguien con quien compartir su dolor y se preocupa por ella

Equipo de Crisis e Intervención: Está conformado por un grupo de profesionales del colegio que tienen conocimiento del protocolo y que cuentan con las herramientas para administrar los primeros auxilios médicos y psicológicos. Este grupo está compuesto por psicología, enfermería, convivencia escolar, coordinación de ciclo, profesores jefes y Dirección. Cada miembro del equipo con diferentes funciones pero todos actuando de manera coordinada. A la cabeza del Equipo de Crisis e Intervención, se encuentra el Director/a.

Se velará en todo momento por la reserva y la confidencialidad de la información recibida y/o de los hechos ocurridos. Estos deben ser comunicados solo a las personas o instancias que correspondan.

PROTOCOLO INTERNO

I. EN CASO DE SOSPECHA DE RIESGO SUICIDA (o que el alumno/a explícitamente haya manifestado que quiere atentar contra su vida)
Acciones a ejecutar: 1º. **<u>El alumno no debe ser dejado solo en ningún momento.</u>** 2º Informar inmediatamente a quien corresponda: profesor jefe, coordinación de ciclo, psicología, dirección para recibir la orientación y medidas de acción. 3º. El Profesor Jefe y/o psicólogo/a del ciclo, dentro del mismo día de recibida la información, citará a los apoderados, por cualquier medio que permita dejar constancia

de la citación para informarles la situación de riesgo detectada. Se levantará acta de la entrevista la cual deberá ser firmada por el apoderado.

- El acta de entrevista informativa al apoderado deberá registrar:

- Las primeras medidas tomadas por el Colegio.
- La sugerencia de que el alumno (a) sea atendido por un profesional externo, del área de la salud mental.
- Autorización, si el apoderado consiente en ello, para que el Colegio tome conocimiento o sea informado de las medidas que emanaren de dicha atención profesional, y que se pudieran implementar para apoyar al estudiante en el Colegio.
- Autorización para abordar la situación con profesionales idóneos del Colegio

Para formalizar la sospecha se puede aplicar la Pauta para la Evaluación y manejo del riesgo suicida, anexa a este Protocolo.

II. EN CASO DE INTENTO DE SUICIDIO. Dentro o fuera del Colegio.

1. **Dentro del Colegio. Acciones a ejecutar:**

1º Atención y traslado inmediato del o la estudiante, por la enfermera del Colegio quien,si determina que la situación es grave, cautelará, primeramente, el derecho a la vida, e informará al Encargado de convivencia escolar, para su traslado inmediato a un centro asistencial. De manera simultánea informará a psicología y Dirección.

2º. Información inmediata a los padres o adultos a cargo tarea que debe realizar la Dirección del colegio.

3° Citación a los apoderados, el mismo día de ocurrido el hecho. Psicóloga de ciclo, Coordinadora académica, Coordinador de convivencia escolar, profesor/a jefe y/o Directora, llamarán a entrevista **inmediata** a los padres o apoderados, para entregarle los detalles de lo ocurrido y lo dicho por el estudiante.
Se informará a los padres por medio escrito que, por el cuidado del alumno/a y el de la comunidad, el o la estudiante podrá reintegrarse al colegio cuando un especialista determine y certifique formalmente de manera escrita, que está en condiciones de poder retornar a clases sin que exista riesgo suicida.

4°Será la psicóloga del ciclo correspondiente quien tome contacto con los especialistas del alumno/a, lo que debe ser facilitado por los padres del estudiante.

Se solicitará, por parte del colegio, al especialista tratante, indicaciones para apoyar y contener al alumno desde el colegio, con el fin de poder trabajar en conjunto considerando las medidas que los especialistas determinen.

5°En el caso que un alumno/a que esté en estas circunstancias tenga viaje de estudios, campamento u otra actividad organizada por el colegio, pero que se realice fuera de las dependencias del Colegio, sólo podrá asistir, presentando un certificado escrito de sus especialistas tratantes, donde se autorice explícitamente su participación y se especifique los medicamentos y horarios que debe tomar, los que serán administrados por los adultos que estarán a cargo de la actividad.

6º Intervención en Crisis, Atención o contención psicológica inmediata destinada a ayudar a la persona en una situación de crisis intentando re-establecer su equilibrio y a movilizar sus propios recursos para recuperar su equilibrio emocional. Dicha acción debe realizarla un profesional de la salud mental, psicóloga o en su defecto un adulto cercano a la víctima, presente en el Colegio al momento de ocurrido el hecho.

7º. Información de la enfermera al Encargado de Convivencia Escolar o Coordinador de Ciclo, quien deberá continuar con el protocolo establecido.

8º Abordaje, dentro del plazo de 48 horas, de la situación con los compañeros(as) del o la estudiante y con los apoderados del curso como de manera de evitar el “efecto contagio”.

9º Abordaje de la situación con profesores, alumnos y el resto de la Comunidad Educativa, informándola de lo ocurrido y capacitándola para actuar ante la ocurrencia de eventuales hechos de la misma naturaleza.

10º Disponer una investigación interna para determinar la existencia o inexistencia de factores que pudieron incidir o desencadenar la ocurrencia del hecho.

11º Acompañamiento al estudiante, luego del Intento Suicida, por un adulto del Colegio cercano, a objeto de prestarle apoyo, permitiéndole expresar sus pensamientos y emociones, evitando enjuiciar el acto cometido y evitando emitir comentarios que lo pudiesen hacer sentir culpable del mismo.

2. Intento de suicidio fuera del Colegio, en actividades escolares.

La persona encargada de la actividad o cualquier miembro de la comunidad escolar que tome conocimiento del hecho o lo haya presenciado, debe:

1º Informar de inmediato al SAMU fono 131, si la situación es calificada como grave, protegiendo la vida del estudiante.

2º Simultáneamente, informar de inmediato al Colegio a fin de que Dirección o el Encargado de Convivencia Escolar informe a los padres o familiares del estudiante.

3º Acompañamiento al estudiante, luego del Intento Suicida, por un adulto del Colegio, responsable de la actividad en que estuviese participando, a objeto de prestarle apoyo, permitiéndole expresar sus pensamientos y emociones, evitando enjuiciar el acto cometido y evitando emitir comentarios que lo pudiesen hacer sentir culpable del mismo.

4º Derivación del estudiante por psicólogo educacional del Colegio a un profesional externo para su atención, informando al Colegio las medidas que se adopten y que puedan ser implementadas por el Colegio.

5º Informar a los compañeros del estudiante y a sus padres y apoderados, acerca del hecho y de las medidas que se implementarán, asegurando la privacidad del estudiante.

6º Encargado de Convivencia Escolar y equipo directivo adoptarán medidas de prevención, educativas y remediales, si fuere el caso.

3. Sobre el acompañamiento al alumno/a, hermanos/as y a su curso.

- Será la psicóloga del ciclo junto a al profesor/a jefe correspondiente, quién estará a cargo de realizar el acompañamiento al alumno y su familia.
- Se entregará a los profesores del curso en el que está el estudiante, estrategias pertinentes para cada situación, velando por la intimidad del alumno, entregando solo la información que sea pertinente al bienestar del estudiante.
- Se trabajará con el curso el tema, considerando las indicaciones de los especialistas.

4. Procedimientos obligatorios de reingreso del estudiante al colegio.

- Dirección informa a los padres y/o apoderados los procedimientos obligatorios de reingreso de su hijo.
- Se requerirá certificado psiquiátrico de atención del estudiante. Éste debe certificar que el estudiante se encuentra en condiciones físicas y emocionales para reingresar al colegio. Asimismo, se deben entregar sugerencias concretas de contención emocional del

estudiante.

5. Seguimiento

- Transcurrida 1 semanas, el profesor jefe y psicóloga deben volver a reunirse con la familia, para asegurarse que el estudiante haya recibido la atención acordada en la reunión anterior. Será responsable de citar a esta entrevista, la psicóloga del ciclo correspondiente. Así también, se debe resguardar la seguridad y bienestar del estudiante cuando se reintegre al colegio, estando atento a nuevas señales y cumpliendo las sugerencias de los especialistas tratantes.

III. EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO DENTRO DEL COLEGIO
Acciones a ejecutar: **Exclusivamente Personal de enfermería deberá:** • Llamar al Samu 131 y Carabinero 133. En su ausencia puede actuar encargado de convivencia escolar del ciclo. • Proveer lo necesario para resguardar la privacidad del cuerpo. • Proveer lo necesario para que el cuerpo no sea trasladado del lugar. • Informar a Dirección.
Dentro del colegio, El encargado de Convivencia escolar deberá resguardar lo siguiente: • Nunca mover y/o trasladar el cuerpo del lugar donde yace. • Desalojar y aislar el lugar por lo menos 25 metros, hasta la llegada de Carabineros y familiares. • Cubrir el cuerpo. • Esperar la autorización de Carabineros para levantar el cuerpo. • El cuerpo será trasladado por personal del Servicio Médico de Emergencias o Servicio Médico Legal.
Dirección deberá: • Informar telefónicamente a ambos apoderados del estudiante fallecido. • Informar a la brevedad a la comunidad escolar a través de un comunicado oficial: trabajadores del colegio, apoderados y alumnos. • Evaluar la situación para determinar la conveniencia o no, de suspender la Jornada

Escolar

- Declarar duelo, informar al personal y coordinar con la Mutual de seguridad para intervención postraumática.
- Disponer una investigación interna para determinar la existencia o inexistencia de factores que pudieron incidir o desencadenar la ocurrencia del hecho.

Los profesores deberán:

- Llevar y acompañar a sus respectivos cursos a sus salas, deben pasar la lista de asistencia.
- En caso de suspensión de clases, deberá cerciorarse de que los delegados de cada curso hayan recibido la información para el retiro de los estudiantes.
- Los alumnos permanecerán junto a su profesor en la sala de clases y deberá dar apoyo emocional, evitando dar detalles de los hechos.

Psicología deberá:

- Abordar la situación con los compañeros(as) del o la estudiante y con los apoderados del curso. En un plazo máximo de 48 hrs.
- Abordar la situación con profesores, alumnos y el resto de la Comunidad Educativa, informando de lo ocurrido y capacitando para actuar ante la ocurrencia de eventuales hechos de la misma naturaleza.

Formación y Pastoral deberá:

- Apoyar a la familia en lo que sea necesario.
- Organizar una misa con la comunidad.

IV. EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES, FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

La persona a cargo de la actividad deberá:

- Llamar a Carabineros y, simultáneamente, al Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU)
- No mover y/o trasladar el cuerpo del lugar en que se encuentre e impedir que otros lo hagan.
- Disponer el desalojo y aislamiento del lugar hasta la llegada de Carabineros y familiares.
- Resguardar la privacidad del fallecido y evitar alteraciones en el sitio del suceso, hasta la llegada de Carabineros y familiares.

• Esperar la autorización de Carabineros para levantar el cuerpo. • El cuerpo será trasladado por el SAMU. • Informar inmediatamente a alguien del equipo de Dirección. • En caso que la muerte suceda fuera de la ciudad de Santiago, se aplicará este mismo protocolo.
Dirección deberá: • Informar telefónicamente a ambos apoderados del estudiante fallecido. • Informar a la brevedad a la comunidad escolar a través de un comunicado oficial: trabajadores del colegio, apoderados y alumnos. • Evaluar la situación para determinar la conveniencia o no, de suspender la Jornada Escolar • Declarar duelo, informar al personal y coordinar con la Mutual de seguridad para intervención postraumática. • Disponer una investigación interna para determinar la existencia o inexistencia de factores que pudieron incidir o desencadenar la ocurrencia del hecho.
Los profesores deberán: • Llevar y acompañar a sus respectivos cursos de vuelta al colegio, deben pasar la lista de asistencia. • En caso de suspensión de clases, deberá cerciorarse de que los delegados de cada curso hayan recibido la información para el retiro de los estudiantes. • Los alumnos permanecerán junto a su profesor y deberá dar apoyo emocional, evitando dar detalles de los hechos.
Psicología • Abordar, dentro del plazo de 48 horas, de la situación con los compañeros(as) del o la estudiante y con los apoderados del curso como de manera de evitar el “efecto contagio”. • Abordar de la situación con profesores, alumnos y el resto de la Comunidad Educativa, informándola de lo ocurrido y capacitándola para actuar ante la ocurrencia de eventuales hechos de la misma naturaleza.
Formación y Pastoral • Apoyar a la familia y a los compañeros/as del curso en lo que sea necesario. Después de la contención inicial, reunir a los estudiantes en la Capilla del Colegio. • Organizar una misa con la comunidad.

V. ACCIONES POSTERIORES A CARGO DE PSICOLOGÍA Y DIRECCIÓN:

- Realización de un Consejo General para informar lo ocurrido, instancia en la cual se tomarán algunas medidas tendientes a aminorar los efectos en la Comunidad Escolar.

- Disponer una investigación interna que determine la existencia o inexistencia de factores acaecidos en el contexto escolar y/o académico, que pudieren haber incidido o desencadenado la ocurrencia del hecho, que consten en los antecedentes u hoja de vida del estudiante, y que no interfieran en la investigación que, eventualmente, pudiese llevar a cabo la institución pertinente.

- La Coordinadora de Ciclo con la ayuda del equipo de contención, deberán elaborar un informe final de lo ocurrido, que deberá contener, a lo menos:
  - Individualización del estudiante
  - Antecedentes de lo ocurrido (agregando antecedentes previos si es que existiesen), y
  - Medidas preventivas y educativas adoptadas por el Colegio, posteriormente a la ocurrencia del hecho.
  - Conclusiones.

- **El departamento de psicología deberá:**

  - Evaluar y aplicar estrategias de contención en el curso y nivel del alumno afectado, con su equipo de profesores, auxiliares y administrativos.
  - Hacer acompañamiento y seguimiento del estado emocional de los alumnos para evitar conductas imitativas. Este seguimiento es obligatorio durante todo el primer mes después de ocurrido el suceso, a los tres y a los seis meses o de acuerdo a cada situación emergente.

Importante consideración: Cualquier situación o dificultad emergente que se genere tras el proceso de entrega de información y que no esté contemplado en este Protocolo, lo resolverá Dirección.
Cabe señalar que los y las funcionarias del área de apoyo, específicamente psicólogas educacionales, asumen roles de acompañamiento, pero no así, de liderar el proceso clínico que lleve adelante el estudiante y su familia, siendo el cumplimiento de la terapia una responsabilidad de los adultos responsables del o la menor.
Toda acción de apoyo al estudiante y apoderado(a) debe ser respaldada por registro formal.

Contactos donde recurrir y solicitar ayuda:

» Salud Responde 600 360 77 77, opción 1: dispone de psicólogos para brindar orientación y ayuda en crisis.
» Saludablemente: servicio de agendamiento de horas online para recibir orientación y apoyo en salud mental www.gob.cl/saludablemente/
» Fono Infancia 800 200 818: orientación profesional en temáticas de infancia y adolescencia.

» Fono Drogas y Alcohol 1412, apoyo las 24 hrs. del día.
» Fono Orientación en Violencia contra la Mujer 1455: Atención de especialistas para quienes sufren o son testigos de maltrato físico y/o psicológico.
» Whatsapp Mujer +569 9700 7000: Orientación y contención emocional a mujeres violentadas en situación de confinamiento a través de Whatsapp.
» Fono mayor 800-4000-35, atendido por especialistas en temáticas de personas mayores.

Referencias "Guía de Prevención del suicidio en tiempos de Covid 19"Minsal 2022

Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida[11]

(CARTILLA PARA EL ENTREVISTADOR)

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 **Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6**		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo? El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría".		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?. Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	**Alguna vez en la vida** **En los últimos 3 meses**	

[11] Pauta elaborada en base a COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile - Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017.

Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador	
Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.	
Si la respuesta fue Sí sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	1) **Informe** al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) **Contacte a los padres** o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue **ficha de derivación** a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice **seguimiento** del/la estudiante.
Si la respuesta fue Sí a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	1) **Informe** al Director una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe **contactar a los padres** o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante **dentro de una semana**. 3) Entregue a los padres la **ficha de derivación** al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y **apoye** el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice **seguimiento** del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue Sí a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	1) **Informe** al Director 2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe **contactar** a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a **atención en salud mental en el mismo día**. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) **Tome medidas** de precaución inmediatas para el riesgo suicida: • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno.

ANEXO 2

PROTOCOLO DE RESPUESTA

A Situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

INTRODUCCIÓN

Objetivo: Este protocolo tiene como propósito entregar a toda la comunidad educativa información, orientaciones y cursos de acción concretos para los casos de desregulación emocional y conductual (DEC) de los estudiantes o miembro de la comunidad tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa.

El protocolo forma parte del Reglamento Interno Escolar (RIE) del colegio y es aplicable a todos los estudiantes que presenten desregulación emocional y conductual. Aunque en nuestro Reglamento Interno están establecidas *medidas formativas pedagógicas*, estas son insuficientes o no apropiadas para atender efectivamente a un alumno con desregulación emocional y conductual (DEC).

La desregulación es más frecuente en estudiantes de menor edad, por lo que se requiere un protocolo específico para la prevención, intervención y acciones posteriores tendientes a enmendar sus efectos y ajustar los comportamientos.

“La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con el comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de impulsos” (Orientaciones Protocolo de Respuesta, Mineduc, 2022, pág 4, recuperado desde *https://psisemadrid.org/disregulacion-emocional*)

Las medidas establecidas en este protocolo se enmarcan en las disposiciones entregadas por el Ministerio de Educación *(Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos*

educacionales, agosto 2022) y en los principios y orientaciones de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Uno de los elementos centrales de nuestro PEI es el Sello Familiar: “Nuestra alianza con la familia se construye sobre la convicción de que los padres son los primeros educadores de sus hijos y de que el mejor modelo pedagógico es el familiar, por lo que procuramos generar y fomentar una atmósfera de vínculos, de confianza y de responsabilidad mutua, en la que cada alumno pueda desarrollarse de manera integral. Este sello es el centro de todas las actividades que se realizan en el colegio, integrando a las familias como actores protagónicos y corresponsables en la vida y la realización de nuestro Proyecto Educativo. “

En concordancia con lo anterior, otro elemento clave del PEI es el clima escolar positivo: “El proceso de enseñanza- aprendizaje debe producirse en un ambiente propicio en que el alumno se sienta tranquilo, aceptado, respetado y querido por sus profesores, compañeros de curso y todos los miembros de la comunidad escolar. Un clima positivo promueve el aprendizaje personal y colectivo, pero, sobre todo, fortalece el sentido de comunidad y de pertenencia. Así, el buen comportamiento en la sala de clases, el respeto en el trato, el uso apropiado del lenguaje, el respeto a las normas establecidas y el cumplimiento fiel de las tareas y responsabilidades que a cada uno le corresponden, constituye un deber exigible a todos los miembros de la comunidad.”

Así mismo, nuestro Reglamento Interno en el Título II, Deberes y Derechos de la comunidad educativa, Art 3, letra A, *Derechos de los alumnos y alumnas,* en los primeros 6 considerandos, señala:

1.- Recibir una educación que le ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2.- Recibir una atención y educación adecuada y oportuna.
3.- Recibir un trato escolar digno y justo, siendo tratado con discreción y privacidad considerando siempre la situación personal y particular.
4.- No ser discriminados arbitrariamente y estudiar en un ambiente de respeto mutuo.
5.- Expresar su opinión respetuosamente y en un contexto de buena convivencia.
6.- Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos degradantes y de maltrato psicológico.

En el Art. 4 letra B, *Deberes de los padres, madres y apoderados*, se indica:
1.- “Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para estos efectos” (Ley General de Educación, LGE)
2.- Cumplir con los compromisos asumidos con el colegio; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

La efectiva atención de los estudiantes con DEC requiere un alto compromiso de la familia para ofrecer los **apoyos necesarios y complementarios** a las medidas de contención e intervención que se implementen en el colegio.

En el mismo Art. 4, letra C, *Derechos de los profesionales de la educación*, se menciona:
1.- Trabajar en un ambiente de respeto mutuo que asegure su integridad física, psicológica y moral.
2.- Ser respetados y escuchados en sus opiniones.

En concordancia con nuestra misión educativa y espíritu de colaboración con la familia en el proceso formativo de sus hijos, este protocolo será aplicado en todos los casos en que un estudiante presente una DEC en el contexto escolar, -incluyendo las actividades extraprogramáticas, tanto dentro como fuera del colegio-, independiente de su edad, curso y existencia o no de un diagnóstico previo.

Así mismo, en el contexto de las responsabilidades que la sociedad y las leyes asignan a la institución educativa, el colegio implementará todos los **ajustes necesarios y razonables** que la normativa indica para, dentro de los límites de su propio accionar, garantizar a los estudiantes con DEC la igualdad de condiciones con el resto de los alumnos del colegio.

En este sentido se consideran **ajustes necesarios** las medidas de adecuación del ambiente físico, tiempos, actividades, actitudes y procedimientos que, de forma eficaz y práctica, *sin que suponga una carga desproporcionada para los establecimientos,* faciliten la accesibilidad y participación de los estudiantes en el proceso educativo, en condiciones similares al resto de los alumnos del curso. (referencia: Ley 21.544 y Ley 20.422)

Se entiende por **ajustes razonables** las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas en el desarrollo del currículum, procesos de aprendizaje y evaluación, *que no impongan una carga desproporcionada o indebida al establecimiento* y que permiten garantizar la igualdad de condiciones, derechos humanos y libertades fundamentales para todos los estudiantes en el contexto escolar. (referencia: Convención sobre los derechos de las personas con NEE, ONU, 2008)

Parta nuestro colegio, "todos los estudiantes cuentan, y cuentan por igual" (Unesco 2017)

I.- DEFINICIONES:

Desregulación emocional y Conductual (DEC):
Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol". (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

Regulación emocional:
Es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estadoemocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra, 2003). Es decir, implica entender **cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas quenos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales** (Gross, J. J., & Thompson, R. A., 2007).

En el proceso de regulación emocional están presentes **tanto respuestas fisiológicas y comportamentales, como ambientales,** que implican

equilibrio, integración y madurez emocional, de acuerdo con los objetivos de la persona y con el contexto.

Factores desencadenantes:

Con el propósito de prevenir y afrontar la desregulación emocional y conductual de los estudiantes (DEC), es necesario tener presente que una situación de desregulación puede estar asociada a diversos factores, tales como:
a) Condición particular del estudiante, como podría ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas.
b) Factores estresantes del entorno físico y social -incluyendo el comportamiento de los adultos- que también pueden desencadenar una DEC en niños con mayor vulnerabilidad emocional y menor control de impulsos.

En el contexto escolar, **cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis** y requerir apoyo para afrontar dicho evento e integrarlo de manera funcional a su vida, por lo que es importante que en el establecimiento educacional todos los docentes tengan herramientas concretas para brindar esta ayuda, cuando surge la necesidad.

Ámbitos de acción:
Se pueden señalar tres aspectos que son los que deben orientar la actitud de la persona responsable de entregar asistencia o apoyo (Slaikeu, 2000): **proporcionar ayuda, reducir el riesgo** (para la propia persona o para otros), **y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere** (Osorio, 2017)

Manejo de información:
En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento con especialistas externos al establecimiento educacional (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo), es importante que **todos sus profesores** y profesionales de apoyo (psicología, convivencia, psicopedagogía, enfermería,formación, entre otros), tengan a su disposición la **información e indicaciones relevantes** del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC en que el estudiante necesite ser trasladado a un servicio deurgencia y dicha información sea requerida.

Todas las medidas de contención y criterios de acción, tanto generales como particulares, deben ser conocidos y manejados por todos los miembros de la comunidad escolar.

Es importante que todos los profesores jefes y de asignatura, encargados de convivencia escolar, profesionales de apoyo -tanto internos como externos-, instructores deportivos y otros, **estén oportunamente informados de la situación de cada alumno.** Para ello es necesaria su participación en reuniones técnicas, consejos de profesores, reuniones estudio y seguimiento de casos, reuniones de nivel y departamento entre otras. Así mismo, la lectura constante de correos institucionales, documentos técnicos e informativos y la participación en instancias de actualización o capacitación realizadas y/o gestionadas por el colegio.

Características de los Encargados de intervención:
Las personas responsables de abordar estas situaciones deben mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe elriesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para elpropio estudiante y para su entorno inmediato.

Las medidas de contención para el manejo de la DEC en sala de clases son orientadas por el Departamento de Psicología, quienes observan a los alumnos en sala, revisan las indicaciones entregadas por padres, profesionales tratantes, documentos técnicos u otros, preparan el material gráfico -para sala de clases y espacios educativos- con la información de los procedimientos a seguir y realizan capacitación al equipo docente.

En el colegio Campanario, **el primer responsable** de participar en la intervención en caso de DEC **será el profesor jefe, educadora o docente a cargo** de la actividad en ese momento, quién, además de aplicar las medidas de contención predefinidas, deberá activar el mensaje de emergencia para recibir apoyo. El mensaje de emergencia deberá ser enviado al equipo de contención asignado al curso (psicóloga y encargado de convivencia del ciclo)

En los cursos en que se presenten dos o más episodios de DEC por parte de uno o más estudiantes, se creará un whatsapp de emergencia, que el docente a cargo del curso en ese momento deberá activar cuando detecte las primeras

señales de desregulación, para recibir apoyo de un integrante del equipo de contención, previamente asignado.

Los profesionales **responsables de dar apoyo** en caso de DEC de un estudiante en fase 2 y 3 serán los integrantes de los **equipo de contención** integrado por los profesionales **de convivencia escolar, psicología, psicopedagogía y enfermería,** según los ciclos, cursos, espacios y actividades educativas que les hayan sido asignadas.

II.- PREVENCIÓN

Para la prevención, el protocolo DEC emitido por el Mineduc, sugiere lo siguiente:

1. **Conocer a los estudiantes** de modo de identificar a quiénes, por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Por ejemplo:

a.-Estudiantes con condición del espectro autista, suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes (Moskovitz et al., 2017). Les cuesta tolerar y adaptarse a los cambios, gestionar los imprevistos, relacionarse les produce estrés; viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificar los niveles iniciales de ansiedad, sino hasta que son “inundados” por ésta (Llorente,2018).
También pueden presentar deficiencias persistentes en la comunicación e interacción sociales en diversos contextos. Estos elementos, principalmente la tendencia a la ansiedad, por lo general, son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones. *Es posible observar conductas como el aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.*

b. Estudiantes severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos, podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a

partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.

c. Estudiantes que presentan trastornos del control de impulsos y la conducta. Se caracteriza por dificultades en el autocontrol del comportamiento y de las propias emociones y se manifiesta en conductas que transgreden límites y derechos de las personas. Por ejemplo, el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiendea presentarse con frecuencia. Su rápida identificación, junto a la de los factores contextuales asociados a su aparición, pueden ayudar a planificar las acciones preventivas.

d. Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrarmenor atención a las claves sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad; dificultades para enfrentar la frustración, menos empatía y menor activación ante la estimulación.

2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan los estudiantes, previas a que se desencadene una desregulación emocional.

Por ejemplo, poner especial atención si alguno de sus estudiantes muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae; observar el lenguaje corporal; obtener información de diversas fuentes como la familia, persona del transporte escolar u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar

3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como

en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen.

Uno de los factores externos al aula y comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los **trastornos del sueño**; por lo mismo es de importancia la comunicación con la familia para detectarlo, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos.

Medidas preventivas de una

DECa.-Entorno físico

• Evitar entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.

• Reducir incertidumbre, anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmelos.

• Ajustar el nivel de exigencias, considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.

• Equilibrar diariamente tareas, más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y/o requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.

• Programar previamente momentos de relajación y de descanso.

• Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.

• Favorecer la práctica de ejercicio físico.

b.-Entorno social

• Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma enmomentos en que el estudiante presenta altos niveles de ansiedad.

• Mantener una actitud tranquila.

• Reconocer momentos en que el estudiante está preparado paraaprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.

• No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.

• Dar tiempo al estudiante para que señale lo que le pasa**.** En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se dejen para más tarde.

• Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.

• Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el estudiante. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.

4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano. Por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, entregarle materiales u objetos que lo relajen.

5. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual, preguntando directamente, por ejemplo: "¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor".

Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo. *Es aconsejable interpretar la conducta de*

desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje, una búsqueda de estimulación, una necesidad o un deseo del estudiante.

6. Tiempo de descanso (Time out). Cuando existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, es conveniente otorgar a los estudiantes momentos de descanso en que pueden, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, siempre supervisados por un adulto.

En situaciones de mayor compromiso emocional tanto del estudiante desregulado como de un compañero de curso o del curso en general, se podrá solicitar al alumno, que sufrió un evento de desregulación, permanecer en su casa al día siguiente. Esta medida permite, tranquilizar a todos los afectados, y también trabajar con el curso en caso de ser necesario, sin exponer al alumno que sufrió la desregulación.

7. Utilizar refuerzo conductual positivo, frente a conductas (aprendidas con apoyos iniciales) que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual. Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere saber cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego. Para ello, es deseable que los profesionales que planifican los apoyos y refuerzos participen con el estudiante en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas en conjunto, compartir, entretenerse, conversar, jugar o bien, reciban información de otros docentes que sí lo hacen.

En el caso de estudiantes sin lenguaje oral, para identificar reforzadores se puede utilizar, entre otras alternativas, pictogramas, gestos, lengua de señas o preguntar a personas cercanas de su entorno, valoradas positivamente por el estudiante.

Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta, de lo contrario se podría estar reforzando otra. También, la conducta debe ser reforzada de manera similar por todas las personas adultas, ya que no servirá si cada profesor aplica el refuerzo como quiere o cuando se acuerda, sin sistematicidad ni consistencia. Esto implica manejo de información y compromiso activo de todos los docentes del curso.

8. Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual). Ayudar a los estudiantes a identificar sus primeros signos de ansiedad u otros

estados emocionales y cómo abordarlos. Por ejemplo, mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que los alteren y/o diviertan), ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc.

Cuando son sus pensamientos los que generan ansiedad en el estudiante, puede enseñarle a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz. Por ejemplo, favoreciendo su autorregulación conductual con algunas técnicas de imaginería, respiración, relajación, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades.

En el caso de dificultad para reconocer las propias emociones antes que sean "extremas", se puede trabajar, por ejemplo, con actividades en que el estudiante lleva un registro de «niveles emocionales». Esto le permite ir conociéndose e identificando qué situaciones le generan malestar y así, estar más consciente del cambio en sus emociones y poder avanzar en el logro de un mayor autocontrol.

9. Diseñar con anterioridad reglas de aula, para saber cómo actuar en momentos en que cualquier estudiante durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia; adecuando el lenguaje a la edad y utilizando -si se requiere-, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso.

Acordar previamente con el estudiante cómo hará saber su malestar a su profesor y otros profesionales en aula. Por ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una seña previamente consensuada, que alerte al profesor para que inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

Además, se debe estar atento a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar, "no se puede tratar un problema de conducta si ocurre en un entorno problemático".

10.- Contención y apoyo entre pares. Es conveniente explicar a los compañeros de curso, en forma simple, respetuosa y empática, las necesidades del estudiante que tiene DEC y enseñarles frases, señales y/o gestos de

contención, autocuidado y protección que pueden utilizar en forma preventiva o, en fase inicial de una crisis.

También, con ayuda de los alumnos, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes para ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

IV.- INTERVENCIÓN

Se han establecido procedimientos concretos acordes al nivel de intensidad ypersistencia de la desregulación del estudiante. Estás medidas están explicitadas en los siguientes 3 documentos.

1.- Estrategias para el abordaje de niños con desregulación emocional y conductual (DEC) en sala de clases.- **Anexo 1**

2.- Bitácora de Desregulación Emocional y Conductual (DEC).- **Anexo 2**

3.- Progresión de las medidas de contención de la desregulación emocional y conductual (DEC), desde la Etapa 1 a la Etapa 3.- **Anexo 3**

Consideraciones importantes:

* No retar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.

* En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

Medidas de contención generales en sala de clases:

La estrategia de manejo efectivo de la DEC en el contexto escolar considera, en primera instancia, medidas de contención y regulación que deben ser **aplicadas por los docentes o educadoras a cargo del grupo curso.**

Frente a episodios ocasionales de desregulación emocional y conductual de los estudiantes, especialmente en el nivel preescolar, las medidas de contención y manejo están explicitadas en el documento *"Estrategias para el abordaje de niños con desregulación emocional y conductual (DEC)" en sala de clases, y* visibilizadas mediante afiches en cada sala, tanto del nivel preescolar como del primer ciclo básico.

Estas medidas se complementan, en algunos casos de alumnos en particular, con estrategias específicas que han sido consensuadas por los profesionales del equipo de apoyo del colegio y formalizadas en un documento, a partir de la información entregada por la familia, por los docentes del curso, antecedentes de su ficha médica actualizada, indicaciones de especialistas externos, entre otros.

Las medidas específicas son informadas semestralmente, por el departamento de psicología, a todos los docentes que atienden al alumno durante su jornada escolar y actualizadas cada vez que son modificadas por parte del equipo tratante.

Etapa 1 o Inicial:

Comienza luego de aplicadas las medidas de contención general en sala de clases, sin resultados positivos. **En esta etapa no se visualiza que la DEC signifique un riesgo para sí mismo/a o para terceros.**

Les medidas a implementar en la etapa inicial estarán definidas en el Contrato de manejo de contingencia DEC que será firmado por el apoderado y deben ser aplicadas inicialmente por el educador o docente a cargo del curso en el momento de la DEC.

Para la Etapa 1, a las medidas de manejo en sala de clases, se suman entre otras las siguientes:

• Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad. Por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.

. Contactar al encargado de apoyo en la contención cuando comience el episodio de DEC para que se dirija al lugar en que se encuentra el estudiante.

• En los más pequeños, usar rincones de juego o rincón de la calma. Donde el estudiante permanezca al detectarse la fase inicial de su desregulación y antes de su amplificación en intensidad. Allí puede recibir atención y monitoreo del encargado de apoyo a la contención hasta que se reestablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene.

• Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.

• En caso de tiempo fuera (o Time Out), se debe considerar factores como la edad, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental u otros, en los apoyos que el estudiante pueda requerir durante el tiempo fuera del aula, siempre supervisado por un adulto.

• No exponer al estudiante frente a sus compañeros y mantenerlo fuera del aula hasta que se pueda calmar. La persona a cargo de la contención, puede iniciar contención emocional-verbal. Es decir, intentar mediar verbalmente -en un tono que evidencie tranquilidad-, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarle y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

. En todos los casos, intentar dar dos o tres alternativas, de modo que el estudiante pueda elegir, como un primer paso hacia su autocontrol.

Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento "gatillador" en el aula, que aporten al manejo profesional.

Etapa 2 o de riesgo.-

Aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontrol inhibitorio cognitivo y **riesgo para sí mismo/a o terceros**:

El estudiante en etapa 2, de riesgo, *no responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.*

El educador o docente a cargo del curso deberá:

1° activar las medidas de autocuidado establecidas para el resto de los estudiantes.
2° comunicarse de inmediato con el equipo de apoyo a la contención, asignado al curso/alumno, mediante WhatsApp de emergencia.
3° solicitar apoyo a cualquier docente cercano para acompañar al grupo curso.
4° "acompañar" al estudiante con crisis DEC sin interferir en su proceso de manera invasiva, *con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio*, pues durante esta etapa de desregulación el estudiante no está logrando conectar con su entorno de la manera esperable.

a) Algunos ejemplos de acciones generales, adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- Permitirle al estudiante en crisis ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- Ajuste de su jornada de clases, por un período determinado. En el caso de niños de preescolar y primer ciclo básico, en que el discernimiento es menor, luego de 2 situaciones de DEC en que se produce agresión a sus compañeros, educadoras y/o profesores, se podrá establecer una reducción de su jornada de clases por un período -con reincorporación progresiva-, mientras se logra un mayor ajuste en su control de impulsos.
- Manejo en contexto grupal: Con los compañeros de curso, trabajar estrategias para fortalecer su autocuidado y empatía. Enseñarles a los estudiantes del curso señales verbales y gestos para ayudar a su

compañero/a, indicándole que “eso no me gusta”, “eso no se hace”, “no pegue”, por ejemplo. Al mismo tiempo, incorporar al resto de los compañeros en acciones de refuerzo positivo de las conductas esperadas utilizando también señales y gestos de aprobación, pictogramas, dibujos, felicitación y agradecimiento verbal, entre otros, según edad y curso.

b) Características requeridas del ambiente en etapa 2 de desregulación emocional y conductual:

- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada, enfermería, oficina de psicología, etc.

- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).

- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante tales como: tijeras, piedras, palos u otros elementos que puedan eventualmente generar riesgo para sí o para otros.

- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos, etc.

- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

- Una vez que el estudiante ha logrado regularse, podrá solicitarse a la familia su retiro anticipado del colegio.

Etapa 3.

Descontrol con riesgos para sí o terceros que implican la necesidad de **contener físicamente** al estudiante**:**

- Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa.

- La contención física será efectuada por un/a profesional del equipo de apoyo a la contención, capacitado en el manejo de las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo.

Características del personal a cargo de la contención y manejo del alumnocon DEC:

• **Encargado/a:** Educadora o Profesor a cargo de la situación, con rol mediador e intervención directa durante las etapas 1 y 2, ya que tiene un vínculo previo de confianza con el estudiante y está informado de las medidas de contención que requiere.

En los cursos de preescolar hasta 2° año básico, que cuentan con al menos dos docentes en aula, uno de ellos asumirá el rol de *encargado de la contención del estudiante en DEC* y el otro se hará responsable de la conducción del grupo curso y de informar al equipo de apoyo a la contención.

Para abordar una situación de DEC en estas etapas, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación.

En las etapas 2 y 3, idealmente, debe haber al menos dos adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes roles y funciones.

• **Rol de apoyo al curso.** A cargo de un docente asignado, que será contactado a través de WhatsApp de emergencia para apoyar al grupo curso desde 3° básico hasta 4° medio, mientras se controla el episodio de desregulación del estudiante en etapas 1, 2 y 3.

• **Rol de Apoyo a la contención por DEC**: a cargo de un profesional asignado, integrante del equipo de contención que, a la llamada del encargado, asistirá de inmediato al lugar en que se encuentra el alumno con crisis DEC.
Permanecerá junto al estudiante y encargado. Solicitará apoyo de un segundo integrante del equipo de contención o de coordinación académica, en caso que se requiera. Si, al evaluar la situación, lo estima necesario, asumirá la dirección del proceso de contención, guiando las acciones del encargado o mediando una intervención directa con el estudiante fuera del aula (acompañarlo a una zona

de calma, contenerlo, especialmente en fase 1 y 2). El integrante del equipo de apoyo a la contención será el responsable de registrar el incidente en la **bitácora.**

Al finalizar la intervención se debe dejar **registro en la Bitácora** (Anexo 2) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

Información a la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3):

- La psicóloga asignada del curso será la responsable de dar pronto aviso a la familia y apoderado/a. En caso de no ser factible por encontrarse participando en la intervención, esta tarea será asumida por la coordinadora académica del nivel.

- Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual de un alumno se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como, por ejemplo, síndrome del espectro autista, entre otros, esta información debe estar en conocimiento de todos los docentes y personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

- En todos los casos, **el equipo de apoyo a la contención**, en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de DEC y del manejo que el establecimiento está desarrollando, junto con considerar la información del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

- **En cualquiera de las etapas de intervención, por DEC de un estudiante**, se podrá solicitar a su familia:
    - Interconsulta de urgencia a especialista tratante u otros que se estime necesario por parte del colegio.
    - Cumplimiento de atención de especialistas en plazos acotados.
    - Entrega de informes de evaluación, diagnóstico, informes detratamientos y/o cumplimiento de apoyos indicados por el colegio.
    - Cumplimiento de tratamientos, medidas y metas específicas.

- Modificación de terapias y cambio de especialistas tratantes en caso de no observarse avances significativos en el contexto escolar, en los plazos establecidos.
- Suspensión transitoria de asistencia a clases, mientras es atendido y controlado por los especialistas.
- Reducción de la jornada de asistencia a clases por un período progresivo, mientras logra una mayor regulación.
- Reuniones periódicas de seguimiento de logro de metas y cumplimiento de indicaciones, con docentes y profesionales que atienden al estudiante.

En caso que los estudiantes con DEC deban ingerir algún medicamento, se cumplirán las medidas establecidas en el Reglamento Interno del colegio para las Atención de Enfermería (Art.17, letra B).

IV.- MITIGACIÓN O REPARACIÓN

La etapa de mitigación de los efectos es posterior a un episodio DEC. Las acciones de esta etapa estarán **a cargo del educador o profesor jefe del curso**, con apoyo de los integrantes del equipo de contención, especialmente de psicóloga o encargado de convivencia escolar asignados al curso.

• Tras un episodio de DEC, es importante **demostrar afecto y comprensión**, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como **evitar que se repita**.

• Se deben tomar **acuerdos conjuntos** para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una nueva desregulación.

▪ A la vez, y ajustando el mensaje en consideración a la edad, es necesario informar al estudiante que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica estos acuerdos, poder expresarles lo que le molesta o requiere (sin DEC) para lograr un mayor autocontrol de la situación.
Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

• Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y colegio.

• Es necesario trabajar la reflexión y empatía en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones.

Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.

• Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación.

Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. *No se debe apresurar este proceso*.

▪ Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, al docente o a cualquier persona vinculada con los hechos.

▪ A nivel de familias, en el contexto de nuestro proyecto educativo con sello familiar, es aconsejable que los apoderados del estudiante con DEC que en una instancia de crisis haya agredido a otro u otros, se comuniquen en el más breve plazo con sus padres, empatizando con sus hijos y acordando medidas de mitigación acordes a la edad de los niños (hacerle un dibujo de regalo, hacer un tarjeta de disculpa, reponer algo se rompió, etc.) Así mismo, de parte de los padres de los estudiantes afectados por la desregulación de un compañero, se espera una respuesta con comprensión y confianza en el actuar orgánico del colegio.

▪ Igualmente, si entre las personas afectadas por un estudiante con DEC hay educadoras, docentes, instructores o trabajadores del colegio, se espera que la familia se comunique con ellos y realice acciones de mitigación similares.

No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones u objeto de sus agresiones, **también requiere contención y reparación.**

• La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el **desarrollo de habilidades alternativas**.

Así, en la línea de la propia reparación se considera:

• La enseñanza de habilidades alternativas. En este proceso se debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, queproduzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos.

Por ejemplo, para comunicar que requiere un descanso, puede ser más fácil que el/la estudiante inicialmente levante la mano a que lo verbalice.

Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos. En acuerdo con el/la estudiante y las personas que correspondan en cada caso, si la conducta nueva es efectiva, se irá enriqueciendo en complejidad considerando las potencialidades del estudiante y el consenso establecido en las normas de la clase.

V.- PLAN DE AUTOCUIDADO PROFESIONAL

El colegio cuenta con un Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y está afiliado a la Mutual de Seguridad. Frente al riesgo de sobretensión mental y psicológica se implementan acciones de capacitación y otras medidas -coordinadas por el Departamento de Recursos Humanos-, para prevenir el estrés laboral, cansancio mental y psicológico y riesgos psicosociales.

Entre otras medidas, existe flexibilidad para acoger necesidades personales referidas a situaciones familiares, ajustes de horarios, jornadas, permisos; retroalimentación de las practicas docentes enfocadas en la mejora continua,

acompañamiento en el proceso de autoperfeccionamiento y facilidades para la capacitación. Actividades de autocuidado profesional como jornadas de reflexión, retiros, actividades recreativas, celebración mensual de cumpleaños y otras.

De manera específica y continua se han capacitado los integrantes de los Departamentos de Psicología, Convivencia escolar y Psicopedagogía con herramientas y estrategias para la atención de alumnos con NEE y en situaciones de crisis.

Existe anualmente un programa de autoperfeccionamiento y fortalecimiento institucional que considera capacitación para el manejo socioemocional y pedagógico de alumnos con necesidades educativas especiales.

VI.- SUPERVISIÓN DE SU CORRECTA APLICACIÓN

La Dirección del colegio es responsable de la correcta aplicación de este protocolo de respuesta a situaciones de DEC de los estudiantes. La supervisión de la correcta aplicación de las medidas corresponde a la Coordinación de Nivel, Departamento de Psicología, Convivencia Escolar y Psicopedagogía.

VII.- DIFUSIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO

Este protocolo es de conocimiento obligatorio de todos los docentes y profesionales del colegio y profesionales externos que atienden a nuestros estudiantes.

Será publicado en la página web del colegio, en sección Documentos Oficiales para conocimiento de todos los padres, madres y apoderados y se encuentra como anexo del Reglamento Interno Escolar (RIE).

A lo menos se revisará y actualizará una vez al año, al igual que el Reglamento Interno Escolar, del cual forma parte.

Sin embargo, considerando el dinamismo y particularidad de la problemática que atiende, se mantendrá abierta la posibilidad de revisión y modificación durante el año, para ir acogiendo todas las indicaciones, normativas y técnicas,

que favorezcan una óptima atención de los estudiantes que presenten DEC en el contexto escolar.

ANEXO 3

PROGRAMA TUTORIAS Y TUTORES

La tutoría forma parte del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y corresponde a un acompañamiento formativo, guiado, concreto y de carácter personal que realiza un adulto profesor o profesora del colegio quien ha sido designado por la Dirección para esa función.
La tarea del tutor está orientada en la línea formativa del colegio, por lo tanto, hay una pauta de conducta y procedimiento a seguir por los profesores que asumen esta responsabilidad como por los alumnos que reciben este acompañamiento.
La tutoría puede ser por motivos académicos, conductuales, familiares, emocionales y/o espirituales tales como: bajo rendimiento académico, apoyo en técnicas de estudio, situaciones de condicionalidad de matrícula, pérdida de algún ser querido, ruptura familiar, formación del carácter, desarrollo de personalidad, integración al curso, etc.
La tutoría será gestionada directamente por el profesor jefe y debe siempre ser autorizada por los padres quienes completan y firman un documento de autorización que hacen llegar al profesor jefe. La autorización escrita es entregada por el profesor jefe al encargado de convivencia escolar del ciclo.
Previo al inicio de la tutoría, será definida el área o las áreas de la tutoría (temas de conversación y reflexión), la frecuencia y duración del acompañamiento. Esta información debe quedar registrada en un documento especial (que se adjunta) y que debe ser completado por el tutor y entregado a Convivencia Escolar. Con este documento y la autorización de los padres se puede dar inicio a la tutoría.
La tutoría se realiza durante la jornada escolar en horario de clases y/o recreos del alumno y tiene una duración relativa de 15 a 40 minutos aproximadamente. La frecuencia de la tutoría puede ser semanal, quincenal o mensual de acuerdo a lo establecido.
Se asignará un profesor tutor para los alumnos y una profesora tutora para las alumnas.
La tutoría es un acompañamiento formativo para alumnos de 7° a IV Medio. Excepcionalmente podrá solicitarse para alumnos de 5°y 6° Básico.
El tutor se reúne con el profesor jefe y/o encargado de convivencia escolar el ciclo con quienes realiza un trabajo coordinado buscando trabajar en equipo para ayudar de mejor manera en este proceso al alumno.

Sobre el tutor/a:

1. Informar a los alumnos que la tutoría es en el colegio en un lugar público y que alumnos y tutor no debieran comunicarse fuera de las dependencias del colegio y en periodos que no sean del calendario escolar.
2. Mantener relaciones cordiales y fluidas con los tutoriados, manteniendo la distancia alumno tutor y no permitiendo que el alumno confunda la relación con el tutor con una relación de extrema confianza.
3. Conducir al alumno a conversar con sus padres cualquier tema que esté interfiriendo al estudiante.
4. Informar oportunamente a psicología y/o jefatura o la instancia correspondiente de cualquier situación contada o apreciada del alumno y que pudiera en la más

mínima medida poner en riesgo al alumno en su integridad física, moral y/o espiritual.

5. No solicitar excepciones a las normas establecidas en los reglamentos internos del colegio.
6. Informar a las instancias respectivas (psicología, jefatura y dirección) si alumnos intentan y se comunican con sus tutores en horarios fuera de colegio solicitando alguna ayuda en particular que no corresponda al ámbito tutorial propiamente tal.
7. Ir a buscar a los alumnos a la sala, si es durante horario de clases, cuando le corresponda tutoría.

Sobre el profesor/a jefe:

1. Mantiene informado a los padres siempre en instancias formales.
2. Informa a los profesores de asignatura sobre el tutor y el alumno en tutoría.
3. Informar y explicar al alumno qué es una tutoría y el objetivo que esta tiene.
4. Presentar al alumno el tutor/a

Sobre los profesores de asignatura:

1. Estar informados sobre los alumnos que asisten a tutorías.
2. Permitir la salida de alumno/a.
3. Dejar registro en el libro clases, sección observaciones" salida del alumno a tutoría.

Sobre el alumno:

1. Presentar una buena disposición al acompañamiento tutorial.
2. En caso que una tutoría coincida con una evaluación, el alumno deberá rendir la evaluación.
3. Ponerse al día en las materia pasadas.
4. No puede interrumpir al profesor tutor/a en clases u otras actividades.

Este documento se irá ajustando de acuerdo a las necesidades.

AUTORIZACION A TUTORIA

Nombre alumno: _____
Curso:_____
Profesor Jefe/a: _____
Nombre Tutor/a:_____
Fecha: _____

Yo:_____
(Nombre del apoderado)
Certifico haber leído el documento “Sobre tutoría y tutores” y autorizo a mi hija/o a iniciar un proceso de acompañamiento tutorial.

_____
Firma del apoderado

COMPROMISO DE TUTORIA

Fecha: _____
Profesor/a jefe: _____
Tutor/a: _____
Nombre alumno: _____
Razones de la solicitud de tutoría: _____
(Razones: académica, conductual, socio-emocional, etc.)
Frecuencia: _____
Duración aproximada:_____

_____
Firma Profesor Tutor

Documento que debe ser completado por el tutor y entregado en Convivencia Escolar