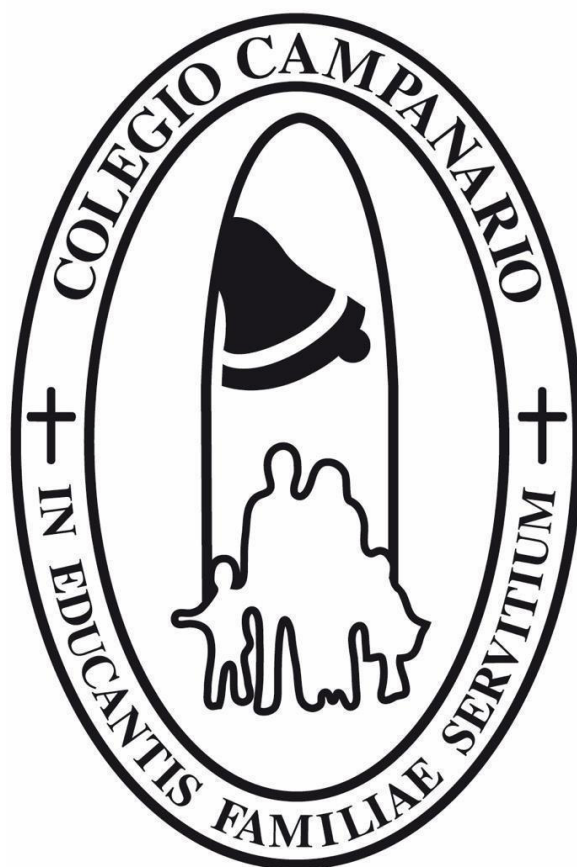


REGLAMENTO INTERNO 2026



INTRODUCCIÓN.....	13
TÍTULO I DEL REGLAMENTO INTERNO.....	15
ARTÍCULO 1 DEL REGLAMENTO INTERNO.....	15
ARTÍCULO 2 DE LOS PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR	17
TÍTULO II DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	18
ARTÍCULO 3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.	18
A. Derechos de los alumnos y alumnas.	18
B. Deberes de los alumnos y alumnas.	19
ARTÍCULO 4 DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS Y DEMÁS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	20
A. Derechos de los padres, madres y apoderados.....	20
B. Deberes de los padres, madres y apoderados.	20
C. Derechos de los profesionales de la educación.....	23
D. Deberes de los profesionales de la educación.....	23
E. Derechos de los asistentes de la educación.	24
F. Deberes de los asistentes de la educación.	24
G. Derechos y deberes de los equipos docentes directivos	24
TÍTULO III REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	25
ARTÍCULO 5 NIVELES DE ENSEÑANZA, RÉGIMEN DE JORNADA, HORARIO Y OTROS.	25
ARTÍCULO 6 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES.	30
A. Organigrama	30
B. De la comunidad educativa y su organización interna	30
C. Roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares	31
ARTÍCULO 7 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS.....	34
TÍTULO IV REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.....	35
ARTÍCULO 8 DEL PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR.....	35
TÍTULO V REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.....	36
ARTÍCULO 9 PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DEL UNIFORME ESCOLAR.	36
ARTÍCULO 10 DEL UNIFORME SEGÚN CADA NIVEL.....	37
TÍTULO VI REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.....	40
ARTÍCULO 11 DE LA SEGURIDAD ESCOLAR Y RESGUARDO DE DERECHOS.....	40
ARTÍCULO 12 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)	40
A. Conceptos:	41
B. Equipo de Seguridad Escolar.....	41
C. Sobre sonidos de alarmas de emergencia y los procedimientos... ..	42
D. Procedimiento general de respuesta ante cada alarma Cuadro resumen de respuestas frente a activación de cada alarma	42
E. Procedimiento de cómo actuar con el alumnado en caso de sismo al interior de una sala de clase:.....	43
F. Procedimiento de cómo actuar con el alumnado en caso de sismo	

fuera de la sala de clases (patios).....	43
G. Procedimiento general ante Alarma de forma continúa estando en sala de clases:.....	43
H. Procedimiento general ante Alarma en forma continua – en recreo, clases de Educación Física y/o almuerzo:.....	44
I. Procedimiento general ante Alarma discontinua (evacuación), estando en sala de clases:.....	44
J. Procedimiento general ante Alarma en forma discontinua (indica evacuación)– en recreo, clases de Educación Física y/o almuerzo: ..	44
K. El retiro de alumnos durante o después de una emergencia:.....	45
L. Sobre los alumnos que se encuentren fuera del colegio:.....	45
M. Sobre los apoderados y visitas en el colegio durante una emergencia:.....	46
ARTÍCULO 13 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	46
A. Comité Paritario.....	46
B. Plan Integral de Seguridad Escolar.....	46
C. Asesoría en prevención de riesgos.....	46
D. Capacitación y estrategias de información en materias de vulneración de derechos y su prevención.	47
E. Comité de Seguridad Escolar.....	47
ARTÍCULO 14 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES	47
A. Sobre la definición de abuso sexual.....	47
B. Definiciones.....	47
C. De las medidas para prevenir el maltrato infantil, abuso y agresiones sexuales.....	50
D. Del trato con los estudiantes.....	54
E. Procedimientos para enfrentar una situación de abuso	55
ARTÍCULO 15 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN CASO DE INTIMIDACIÓN Y HOSTIGAMIENTO ESCOLAR (BULLYING).....	58
A. Definición.....	58
B. Sobre situaciones que pueden ser constitutivas de Hostigamiento Escolar.....	58
C. Sobre cómo se puede presentar la agresión.	59
D. Sobre la denuncia de un hecho y la acogida de los afectados:	59
E. Sobre la actitud que se espera de los padres	60
F. Sobre las sanciones y medidas.....	60
G. Sobre el registro y entrega de información	61
H. Sobre el seguimiento	61
ARTÍCULO 16 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.	61
A. Del consumo y uso de alcohol y drogas.....	61

1. Procedimiento para seguir frente a situaciones de consumo de alcohol y drogas al interior del colegio.....	62
B. Consumo de alcohol.....	62
C. Sobre drogas ilícitas y lícitas.....	63
D. Acompañamiento	63
2. Procedimiento para 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.)	63
3. Procedimiento para seguir en caso de microtráfico al interior del colegio o en una actividad del colegio fuera del recinto.	64
ARTÍCULO 17 PROTOCOLOS DE ACCIDENTES ESCOLARES	64
A. Del propósito de esta normativa de actuación en casos de accidentes escolares	64
B. Atención de enfermería.	65
C. Procedimientos en caso de accidentes.....	66
D. Alumnos enfermos que deben ser retirados por sus padres o apoderados.....	68
E. Entrega de comprobante de atención en enfermería.....	69
F. Sobre la administración de medicamentos.....	69
G. Sobre la ficha de salud.	70
H. En caso de lesiones traumáticas menores.	70
I. En caso de alumnos/as con urgencia médica traumática y/o no traumática	70
J. En caso de presentarse una emergencia médica.....	71
K. Sobre accidentes deportivos (urgencias o emergencias médicas) en recintos externos al colegio.	71
L. Protocolo de alumnos alérgicos con reacciones de riesgo vital.	72
M. Sobre responsabilidad de padres y apoderados	72
N. Sobre el alcance de atención de enfermería	73
ARTÍCULO 18 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO	73
ARTÍCULO 19 Protocolo de Actuación ante Extravío de un Estudiante — Medidas Preventivas.	73
A. OBJETIVOS	73
B. ALCANCE	73
C. ACCIONES PREVENTIVAS Y ÁREAS RESPONSABLES: DENTRO DEL COLEGIO	74
ARTÍCULO 20 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EXTRAVÍO DE UN ESTUDIANTE AL INTERIOR DEL COLEGIO	75
TÍTULO VII REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	77
ARTÍCULO 21 REGULACIONES TÉCNICAS PEDAGÓGICAS.....	77
ARTÍCULO 22 REGULACIÓN DE NIVELES EDUCATIVOS Y TRAYECTORIA DE LOS ALUMNOS.	78

ARTÍCULO 23 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE AVANCE Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN.....	78
ARTÍCULO 24 FÍSICA Y CARPETA DRIVE DEL ALUMNO/A.	78
ARTÍCULO 25 ARTICULACIÓN KINDER - PRIMERO BÁSICO.	79
ARTÍCULO 26 EQUIPO MULTIDISCIPLINAR DE APOYO AL PROCESO EDUCATIVO.	79
a) Convenio de evaluación y atención fonoaudiológica:.....	80
b) Coordinación con profesionales de atención externa:.....	80
ARTÍCULO 27 REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.....	80
ARTÍCULO 28 SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VIAJE DE ESTUDIOS	81
A. De las salidas pedagógicas, formativas y paseos de curso.	81
B. Paseos de curso no organizados por el profesor jefe u otro profesional del colegio.	81
C. Uso de transporte escolar contratado por el colegio.....	82
ARTÍCULO 29 SOBRE VIAJE DE ESTUDIOS, REGLAMENTO Y PROTOCOLO A SEGUIR	82
A. Objetivos	83
B. Sobre las responsabilidades de los profesores a cargo.....	83
C. Sobre la actitud del alumno/a durante el viaje de estudios.....	83
D. Sobre las prohibiciones.....	83
E. Consideración reglamentaria de las prohibiciones.....	84
F. Sobre alumnos con tratamiento médico.	84
G. Procedimiento para toma de conocimiento, compromiso y firma de alumnos y padres.	84
ARTÍCULO 30 SOBRE CAMPAMENTO DE LA AMISTAD. REGLAMENTO Y PROTOCOLO PARA SEGUIR.....	85
A. Objetivos	85
B. Sobre los profesores a cargo	85
C. Sobre la actitud del alumno/a durante el campamento de la amistad.	86
D. Sobre las prohibiciones.....	86
E. Consideración reglamentaria de las prohibiciones.....	87
F. Sobre alumnos con tratamiento médico.	87
G. Procedimiento para toma de conocimiento, compromiso y firma de alumnos y padres:	87
ARTÍCULO 31 PROTOCOLO DE REORGANIZACIÓN DE CURSOS.....	88
A. INTRODUCCIÓN.....	88
B. OBJETIVOS	89
C. SOBRE LAS VENTAJAS DE LA REORGANIZACIÓN DE CURSOS	90
D. PERIODO DE REORGANIZACIÓN DE LOS CURSOS	91
E. ENCARGADOS DEL PROCESO DE REORGANIZACIÓN DE CURSOS.....	91
F. PROCEDIMIENTO	92

G. SITUACIONES ESPECIALES	94
TÍTULO VIII PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD.....	95
ARTÍCULO 32 OBJETIVOS DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD	95
ARTÍCULO 33 FORMACIÓN EN LA AFECTIVIDAD Y SEXUALIDAD.....	95
ARTÍCULO 34 SOBRE LA INFORMACIÓN DE ALUMNA EMBARAZADA.....	96
ARTÍCULO 35 REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS.....	96
ARTÍCULO 36 REGULACIONES SOBRE EVALUACION Y PROMOCION.....	97
ARTÍCULO 37 SOBRE PRE Y POST NATAL	97
ARTÍCULO 38 SOBRE LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA	98
ARTÍCULO 39 SOBRE EXPOSICIÓN A MATERIALES NOCIVOS.	98
ARTÍCULO 40 RESPECTO DEL PERIODO DE PRIMERA INFANCIA.	98
ARTÍCULO 41 ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL.....	98
ARTÍCULO 42 RIESGO DE ABANDONO ESCOLAR	99
ARTÍCULO 43 SOBRE LA SITUACIÓN DEL ALUMNO PROGENITOR.....	99
ARTÍCULO 44 RESPONSABILIDADES DEL APODERADO.	100
TÍTULO IX NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	101
ARTÍCULO 45 CONDUCTAS ESPERADAS	101
A. Conductas esperadas	101
B. Normas específicas al interior del colegio que deben cumplirse.	102
C. Conductas esperadas en la sala de clases.....	103
ARTÍCULO 46 ANOTACIONES POSITIVAS.....	103
ARTÍCULO 47 GRADUACIÓN DE LAS FALTAS CONTENIDAS EN ESTE REGLAMENTO.....	104
ARTÍCULO 48 FALTAS LEVES.....	104
ARTÍCULO 49 FALTAS GRAVES	105
ARTÍCULO 50 FALTAS GRAVÍSIMAS	107
ARTÍCULO 51 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS Y SUS PROCEDIMIENTOS	109
ARTÍCULO 52 MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS.....	110
ARTÍCULO 53 MEDIDAS DE REPARACIÓN.....	111
ARTÍCULO 54 MEDIDAS DISCIPLINARIAS	111
ARTÍCULO 55 APLICACIÓN GRADUAL DE SANCIONES.....	113
A. Medidas y sanciones frente a faltas leves:.....	113
B. Medidas y sanciones frente a faltas graves:	113
C. Medidas y sanciones frente a faltas gravísimas:	114
ARTÍCULO 56 CARTA DE ADVERTENCIA DE MATRÍCULA CONDICIONAL Y CARTA DE CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA.....	115
A. Carta de Advertencia de Matrícula Condicional	115
B. Carta de Condicionalidad de Matrícula	115
ARTÍCULO 57 NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	116
ARTÍCULO 58 CRITERIOS PARA PONDERAR Y APLICAR MEDIDAS	1119
ARTÍCULO 59 RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE	118
ARTÍCULO 60 OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DELITOS Y FALTAS A LA LEY	119
A. Responsabilidad de Denuncia.....	119
B. Organismos competentes para recibir denuncias:	119

C. Conductas constitutivas de delitos:.....	120
TÍTULO X DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	120
ARTÍCULO 61 ASEGURAR EL DEBIDO PROCESO.....	120
ARTÍCULO 62 SOBRE EL DEBER DE PROTECCIÓN.....	120
ARTÍCULO 63 SOBRE LA DENUNCIA E INICIO DEL PROCESO.....	121
ARTÍCULO 64 SOBRE LA NOTIFICACIÓN	121
ARTÍCULO 65 SOBRE LA INVESTIGACIÓN DE LOS HECHOS.	122
ARTÍCULO 66 CITACIÓN A ENTREVISTA EXTRAORDINARIA DEBIDO A PROCESO EN CURSO POR FALTAS GRAVÍSIMAS AL REGLAMENTO INTERNO.....	122
ARTÍCULO 67 RESOLUCIÓN	123
ARTÍCULO 68 SOBRE LA APELACIÓN DE UNA MEDIDA O RESOLUCIÓN	123
ARTÍCULO 69 PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTO DE CONVIVENCIA POSITIVA.....	124
TÍTULO XI REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.	125
ARTÍCULO 70 SOBRE FORMACIÓN Y CONVIVENCIA.	125
ARTÍCULO 71 COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMITÉ DE BUEN TRATO.....	125
ARTÍCULO 72 INTEGRANTES DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	126
ARTÍCULO 73 SOBRE EL PROFESOR JEFE	127
ARTÍCULO 74 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	128
ARTÍCULO 75 GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.....	129
ARTÍCULO 76 PROCEDIMIENTO DE LA MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	131
ARTÍCULO 77 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	131
A. Sobre el maltrato escolar en general.	132
B. Sobre maltrato entre alumnos	132
C. Sobre acoso escolar	132
D. Sobre obligatoriedad de informar e investigar	132
E. Sobre el registro	133
F. Sobre el procedimiento cuando se recibe una denuncia.....	133
G. Sobre el plan de intervención y pasos a seguir	133
H. Sobre las entrevistas en el proceso de investigación de Maltrato o Acoso escolar.	134
I. Sobre maltrato de un adulto a un estudiante (Directivo, profesor, auxiliar o apoderado).....	135
J. Maltrato de un alumno/a a un adulto (Directivo, profesor, administrativo, auxiliar, apoderado).....	136
K. En caso de agresión física a un adulto	137
L. Maltrato de un adulto a otro adulto (Directivo, profesor, administrativo, auxiliar)	137
ARTÍCULO 78 MEDIDAS DE APOYO QUE DEBEN TOMARSE EN UNA SITUACIÓN DE MALTRATO Y/O ACOSO ESCOLAR.	138
A. Medidas de resguardo dirigidas a estudiantes afectados por maltrato	

y/o acoso escolar	139
B. Medidas Formativas, pedagógicas y/o apoyo psicosocial para estudiantes involucrados en hechos que activan protocolos de Maltrato.	139
C. Registros en caso de maltrato	140
D. Sobre sospecha de ideación o planificación suicida.....	140
ARTÍCULO 79 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE IDEACIÓN O PLANIFICACIÓN SUICIDA	140
A. Objetivos de este Protocolo:	140
B. Factores de riesgo de suicidio.....	141
C. ¿A qué señales estar alerta?	141
D. Datos importantes que considerar:	142
E. Equipo de Crisis e Intervención:.....	142
F. PROTOCOLO INTERNO.....	143
II. EN CASO DE INTENTO DE SUICIDIO. Dentro o fuera del Colegio.	144
A. Dentro del colegio. Acciones para ejecutar:.....	144
B. Intento de suicidio fuera del Colegio, en actividades escolares... ..	145
C. Sobre el acompañamiento al alumno/a, hermanos/as y a su curso.	146
D. Procedimientos obligatorios de reintegro del estudiante al colegio.	146
E. Seguimiento	147
III. EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO DENTRO DEL COLEGIO.....	147
A. Acciones para ejecutar:.....	147
B. Dentro del colegio, El encargado de Convivencia escolar deberá resguardar lo siguiente:	147
C. Los profesores deberán:	147
D. Psicología deberá:	148
E. Formación y Pastoral deberá:	148
F. Dirección deberá:	148
G. Los profesores deberán:	148
H. Psicología.....	149
I. Formación y Pastoral	149
J. Dirección deberá:	149
IV. EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES, FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.	149
A. Contactos donde recurrir y solicitar ayuda:	150
ARTÍCULO 80 A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)	153
A. INTRODUCCIÓN.....	153
B. DEFINICIONES:.....	155
C. PREVENCIÓN.....	158
MEDIDAS PREVENTIVAS Y EDUCACIÓN PSICOEMOCIONAL.....	159
A. Entorno físico	159

B. Entorno social.....	160
C. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención	161
D. Facilitarles la comunicación	161
E. Tiempo de descanso (Time out).....	161
F. Utilizar refuerzo conductual positivo	161
G. Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual).	162
H. Diseñar con anterioridad reglas de aula	162
I. Contención y apoyo entre pares.....	162
IV INTERVENCIÓN.....	163
A. Consideraciones importantes:.....	163
B. Medidas de contención generales en sala de clases:.....	163
C. El educador o docente a cargo del curso deberá:	165
V MITIGACIÓN O REPARACIÓN.....	169
VI PLAN DE AUTOCUIDADO PROFESIONAL	171
VII SUPERVISIÓN DE SU CORRECTA APLICACIÓN	171
VIII DIFUSIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO	172

TÍTULO XII PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN DE LOS DISTINTOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR..... 175

ARTÍCULO 81 PARTICIPACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CENTRO DE ALUMNOS (CALCA).....	175
A. Definición, fines y funciones	175
B. Deberes y Derechos Estatutarios.....	176
C. De la Organización y Funcionamiento del Centro de Alumnos....	176
D. De la Asamblea General	177
E. De la Directiva	177
F. De los Delegados de Curso que integran la Asamblea General ..	180
G. De la Organización y Funcionamiento del Consejo de Curso	181
H. De la Junta Electoral.	183
I. Profesor Asesor:	183
J. Elecciones y postulantes	184
K. De la Composición de las Listas	184
L. Nombres de Listas	185
M. De la Campaña Electoral.....	185
N. De las elecciones y derecho a voto	185
O. Votación, papeletas y opciones:	185
ARTÍCULO 82 REGLAMENTO INTERNO CENTRO DE PADRES Y APODERADOS.	186
A. Marco Legal:.....	187
B. Sobre El Proyecto Educativo y la participación de los padres	187
C. Fines:	187
D. Funciones:.....	187

E. Estructura del Centro de Padres	188
F. Sobre la elección de la directiva	189
G. Sobre la directiva del Centro de Padres	189
H. Funciones de la directiva del Centro de Padres	189
I. Requisito para ser parte de la directiva	189
J. Sobre el Consejo de Delegados de Curso.....	189
K. Sobre las directivas de curso.	190
L. Sobre las funciones generales de los delegados:	190
M. Sobre Las funciones del Delegado General de curso (Presidente/a de Curso).	191
N. Funciones:.....	191
O. Funciones del Delegado de Pastoral y Acción Social.....	191
P. Funciones del Delegado de Cultura	192
Q. Funciones del Delegado de Deportes.....	192
ARTÍCULO 83 CONFIDENCIALIDAD EN EL USO DE LA INFORMACIÓN DE ALUMNOS, FAMILIAS Y MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	192
ARTÍCULO 84 AUTORIZACIÓN USO DE IMÁGENES EN REDES SOCIALES OFICIALES DEL COLEGIO	193
ARTÍCULO 85 CEREMONIA DE GRADUACIÓN	193
ARTÍCULO 86 SOBRE ACTIVIDADES EN DEPENDENCIAS DEL COLEGIO.....	193
A. Tipo de actividades que se pueden realizar en el colegio organizadas por apoderados y/o alumnos.	194
B. Requisitos para usar las dependencias del colegio:	194
C. Orden y limpieza de las dependencias utilizadas.	194
ARTÍCULO 87 SALIDA DE ALUMNOS/AS A ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS, CULTURALES, SOCIALES Y/O DEPORTIVAS.	195
ARTÍCULO 88 NORMAS DE HIGIENE Y TRATO EN CAMARINES Y BAÑOS	196
A. Normas de Comportamiento:	196
B. Normas de Higiene:.....	196
ARTÍCULO 89 USO DE CELULARES Y APARATOS ELECTRÓNICOS.	197
A. Objetivos norma Colegio Campanario sin celulares:	197
B. Normativa General:	197
C. Procedimiento entrega diaria de teléfonos celulares:	197
D. Medidas y sanciones:.....	198
E. Procedimiento de solicitud a estudiante que tenga teléfono celular al interior del colegio.....	1199
ARTÍCULO 90 USO Y FUNCIONAMIENTO DE BIBLIOTECA “MARÍA LUISA VIAL COX”	198
A. Objetivos de la Biblioteca	199
B. Usuarios.	199
C. Modalidades de préstamos.	199
D. Pérdida o daño de libro y/o material de biblioteca	200
ARTÍCULO 91 USO DE SALA DE COMPUTACIÓN, EQUIPOS COMPUTACIONALES E INTERNET	200

A. Responsabilidades	200
B. Sobre los profesores/ as que usan la Sala de Computación:	200
C. Sobre los alumnos/as que usan la sala de computación:	201
D. Prohibiciones para todos los integrantes de la comunidad educativa, alumnos/as, profesores/as, administrativos, directivos y auxiliares:	201
E. De las faltas y sanciones.....	201
F. Sobre los sistemas de protección.....	202
ARTÍCULO 92 NORMAS DE SEGURIDAD EN EL LABORATORIO DE CIENCIAS	202
A. Propósito:	202
B. Normas de uso y funcionamiento:.....	202
C. Sobre los hábitos personales en el laboratorio.	203
D. Sobre el manejo de materiales de vidrio.....	203
E. Sobre el manejo de equipos y gas.	203
F. Sobre la identificación de áreas y productos.....	204
G. Sobre el trabajo con productos químicos.....	204
H. Sobre los mecheros.	204
I. En caso de accidentes personales.	204
J. En caso de accidentes en general.	205
ARTÍCULO 93 USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR CONTRATADO POR LA FAMILIA	205
D. Responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados.	206
ARTÍCULO 94 USO DE TRANSPORTE ESCOLAR CONTRATADO POR EL COLEGIO.	206
ARTÍCULO 95 USO DE LOCKERS	207
ARTÍCULO 96 PROTOCOLO DE PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES EN PLATAFORMA EDUCATIVA VIRTUAL.....	207
A. Objetivos:	207
B. Sobre el acceso a la plataforma educativa:	208
C. Sobre el ambiente adecuado:	208
D. Sobre la presentación personal:	208
E. Sobre lenguaje oral y escrito:.....	208
F. Sobre la puntualidad y asistencia a las clases en línea:	208
G. Sobre las normas de participación en las clases:.....	209
H. Sobre las normas a seguir al término de la clase:	209
I. Sobre la difusión de material de la plataforma educativa:	209
J. Sobre las medidas que puede tomar el profesor/a frente a conductas disruptivas:.....	209
K. Sobre la obligatoriedad de entrar a la plataforma educativa:	210
L. Sobre la participación en evaluaciones, entrega de tareas y trabajos:	210
M. Sobre el valor de la honestidad:	210
N. Sobre cómo debe proceder un apoderado frente a una situación de molestia a un alumno en la plataforma virtual:	210

O. Sobre los registros de participación en la plataforma:	211
TITULO XIII MODIFICACIÓN, REFORMA Y COMUNICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	212
ARTÍCULO 97 REVISIÓN DE REGLAMENTO INTERNO	212
REFERENCIAS:.....	213
ANEXO 1 SOBRE PROCESO ADMISIÓN	214
II. Proceso Ordinario de Admisión 2026.....	215

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 disciplinarias 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 y bienestar socioemocional, de cada uno de sus estudiantes y de todos integrantes del colegio, velando también por la protección del ambiente laboral de los docentes y asistentes de la educación, oponiéndose a cualquier situación que afecte una sana convivencia y un positivo clima escolar 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 y formativas, 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.

Las medidas están orientadas a ayudar a los alumnos/as a superar los comportamientos desfavorables o negativos, ya que, 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, el desarrollo progresivo de la capacidad dimensionar el impacto de sus actos personales en una comunidad, fortaleciendo la formación ciudadana para convivir y aportar constructivamente a ella, un sistemático acompañamiento, la participación y el compromiso informado de las normas que regularán su proceso de aprendizaje y convivencia escolar.

Como colegio confiamos en el serio compromiso y participación, trabajando en comunión todos quienes formamos parte de la institución, en el respeto por las 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.

TÍTULO I DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 1 DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno 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 sostenedores

educativos.

El Reglamento Interno es un instrumento único que está 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:

- 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 2009)
- Ley de aseguramiento de la Calidad de la Educación (Ley N° 20.529 de 2011)
- Ley Responsabilidad Penal Adolescente (N°20.084 de 2007)
- Ley Sobre Violencia Escolar (N°20.536 de 2011)
- Ley de Inclusión Escolar (N° 20.845 de 2015)
- Ley Aula Segura (N°21.128 de 2018)
- Política Nacional de Convivencia Educativa (2024-2030)
- Ley Prohíbe y regula el uso de dispositivos móviles de comunicación (N°21801 de 2026).
- Ley Sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas. (N° 21.809 de 2026)
- Circulares, normas y dictámenes 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 bien 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 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.”

En relación a la Convivencia Educativa se entenderá como “La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, en que se promueve relaciones e interacciones inclusivas y participativas, que fomenten la solidaridad, empatía, cohesión y consenso entre todos los integrantes de la comunidad educativa a través de prácticas y procesos de aprendizaje que se orientan a reconocer y resolver las diferencias y conflictos en forma pacífica, dialogada y colaborativa, atendiendo siempre al bien común, el interés superior de niños/as y adolescentes, respeto por los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos los integrantes de la comunidad educativa, el ejercicio de la autoridad pedagógica y directiva. (Ley 21.809 sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las comunidades Educativas)

ARTÍCULO 2 DE LOS PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

Este reglamento, en su integralidad y en cada una 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 y Política Nacional de Convivencia Educativa (2024-2030), siendo particularmente relevantes, los siguientes:

1. Dignidad del Ser Humano.
2. Interés superior del niño, niña y adolescente
3. No discriminación arbitraria e Inclusión
4. Legalidad
5. Justo y racional procedimiento
6. Proporcionalidad
7. Transparencia y acceso a la información

8. Participación
9. Autonomía, Diversidad y flexibilidad
10. Responsabilidad
11. Buena convivencia escolar
12. Calidad del aprendizaje
13. Autonomía progresiva de niños, niñas y adolescentes
14. Enfoque formativo

El presente Reglamento Interno del Colegio Campanario deberá ser respetado y acatado por todos quienes forman 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. Su aplicación.

La matrícula del estudiante en el Colegio Campanario significa la aceptación por parte de los padres y apoderados del presente Reglamento Interno 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.

TÍTULO 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 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 disciplinarias del Colegio.
9. A ser evaluados y promovidos de acuerdo con 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, extraprogramáticas 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 disciplinarias 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 DEMÁS 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 el Profesor jefe o las que sean acordadas entre este y los apoderados a solicitud de cualquiera de las partes.

Entrevista apoderada 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.”
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.
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 de 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. Mantener siempre un buen trato con todo el personal del colegio y/o miembro de la comunidad, canalizar sus inquietudes y opiniones por los conductos formales establecidos, con respeto a su dignidad.
 26. 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 para utilizar debe ser respetuoso hacia todos los integrantes del WhatsApp y de la comunidad educativa.
 27. 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.
 28. Mantener en todo momento el mínimo de velocidad y respetar la señalética.
 29. No detener el vehículo sobre el paso peatonal.
 30. No ingresar al colegio por el portón de salida.
 31. No salir del colegio por el portón de entrada.
 32. Cruzar sólo por los pasos peatonales.
 33. No estacionar en los lugares de uso exclusivo: discapacidad motora, embarazadas y furgones escolares.
 34. Al estacionar acuatado no tomar parte de la vereda por donde transitan los peatone

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. Respetar y dar cumplimiento a las tareas que le sean asignadas por las respectivas jefaturas.
3. Conocer, difundir y representar los principios que guían el proyecto educativo del colegio.
4. Actualizar sus conocimientos.
5. 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.
6. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento.
7. Tener un trato respetuoso con todos los alumnos/as y demás miembros de la comunidad educativa.
8. Velar por el resguardo y privacidad de la información de los alumnos y sus familias, compartiéndola con las personas que profesionalmente estén involucradas en su abordaje y deban saberla.

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, 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.
4. Resguardar información personal de cualquier miembro de la comunidad dándola a conocer a quien y cuando corresponda si es necesario.

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.

H. Derechos y deberes de los sostenedores educacionales

1. Tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.

Tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.

Es deber de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.

Es deber de los sostenedores entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

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

ARTÍCULO 5 NIVELES DE ENSEÑANZA, RÉGIMEN DE JORNADA, HORARIO Y OTROS.

El Colegio Campanario está organizado en 4 Ciclos Educativos, cada uno bajo la responsabilidad de un Coordinador/a Académica:

Ciclos	Preescolar	1° Ciclo Básico	2° ciclo Básico	Enseñanza Media
Cursos	Pre Jardín Jardín Pre Kínder Kínder	Primero básico Segundo básico Tercero básico Cuarto básico	Quinto básico Sexto básico Séptimo básico Octavo básico	1° Medio 2° Medio 3° Medio 4° Medio
Organización Pedagógica	Académica	Coordinación Académica	Coordinación Académica	Coordinación Académica
Organización DAE (Departamento apoyo Escolar)	Psicóloga Educadora diferencial	Psicóloga Educadora diferencial	Psicóloga Educadora diferencial	Psicóloga Educadora diferencial
	Encargado/a DAE			
Organización Convivencia Educativa	Encargado General convivencia educativa	Encargado Convivencia de ciclo	Encargado Convivencia de ciclo	Encargado Convivencia de ciclo
	Encargado General Convivencia Educativa			
Organización Formación	Encargado de Formación			

Horarios de funcionamiento:

- Horario de apertura acceso principal 7:20 hrs.
- Apertura de accesos preescolar y educación media 7:30 hrs.
- Horario de cierre 18:00 hrs. A excepción de actividades académicas y/o deportivas autorizadas por dirección.

Jornadas de Clases	Preescolar	1° ciclo 1° a 4° básico	2° ciclo 5° a 8° básico	Educación Media
Ingresos	Puerta Preescolar	Puerta principal	Puerta principal	Puerta frente a Gimnasio
Hora inicio de clases con Asamblea	8:00 horas	8:00 horas	8:00 horas	8:00 horas

Hora de salida de clases	13:00 horas	15:10 horas	15:10 horas	15:10 horas 16:55 martes
Salidas	Retiro por apoderados desde salas	-1° y 2° retiro desde salas por apoderados -3° y 4°básico retiro con apoderados por puerta principal	5° y 6° retiro con apoderados desde puerta ciclo medio -7° y 8° se retiran solos por puerta ciclo medio frente a gimnasio	-I a IV medio se retiran solos por puerta ciclo medio frente a gimnasio
Academias y Talleres extraprogramáticos	13:00 a 14:00 horas	15:25 a 16:55 horas	15:25 a 16:55 horas	15:25 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**Preescolar**

Los alumnos de preescolar pueden llegar al colegio desde las 7:30 horas, los padres deben dejar a sus hijos en la sala de recepción de alumnos, especialmente señalizada, donde serán recibidos por una Educadora que estará a su cuidado hasta las 7:40 cuando serán llevados a sus respectivas salas de clases.

Llegada de alumnos a las 7:20 hrs.

Todos los alumnos a excepción de preescolar entran y se dirigen solos a sus salas de clases.

De 1° y 2° básicos serán recibidos en la sala de 1° A por profesores de turno quienes a las 7:40 los dirigirán a sus respectivas salas para iniciar sus rutinas de orden diario.

De 3° y 4° serán recibidos en la sala de 3° básico A por profesor de turno, a las 7:40 hrs., los alumnos serán dirigidos a sus respectivas salas para iniciar sus rutinas de orden diario.

De 5° a IV medio se dirigen a sus salas de clase. El inicio regular de clases comienza con el profesor jefe con la asamblea a las 8.00 hrs.

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.

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 Preescolar, 1° y 2° básico son retirados al final de cada jornada por sus padres o adultos responsables debidamente registrados, desde la sala de clases.

En el caso que se retiren hermanos al mismo tiempo, los hermanos mayores deben dirigirse a la puerta del hermano menor, siendo el retiro de carácter familiar

Actividades extraprogramáticas:

Los alumnos 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 quienes están a cargo de los alumnos en un turno de 15 min. Los alumnos deben ser retirados por sus apoderados o transporte escolar considerando este tiempo.

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- escolar a IV Medio se inicia a las 8.00 hrs. de lunes a viernes y finaliza de acuerdo con el 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 alumnos atrasados deben hacer ingreso por puerta de acceso de educación media, ingresando con su agenda para registrar el atraso hasta las 8:15 hrs.

Los alumnos que lleguen posterior a las 8:15 hrs., atrasados deben presentarse con su apoderado, dejando registro firmado en el “Libro de registro de ingreso fuera de horario” en portería.

Los atrasos serán justificados oportunamente en la Agenda Escolar por el apoderado. Borrar no aplica

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 ingreso y retiro anticipado de alumnos.

En el caso excepcional de ingresar al colegio por motivos médicos:

- Se debe justificar la situación presentando el comprobante de atención médica
- Considerar que la hora de llegada al colegio sea al inicio o final de un horario de recreo o almuerzo. Esto con el objetivo mantener los ambientes de aprendizajes en las salas de clase, sin afectar ni interrumpir su desarrollo.

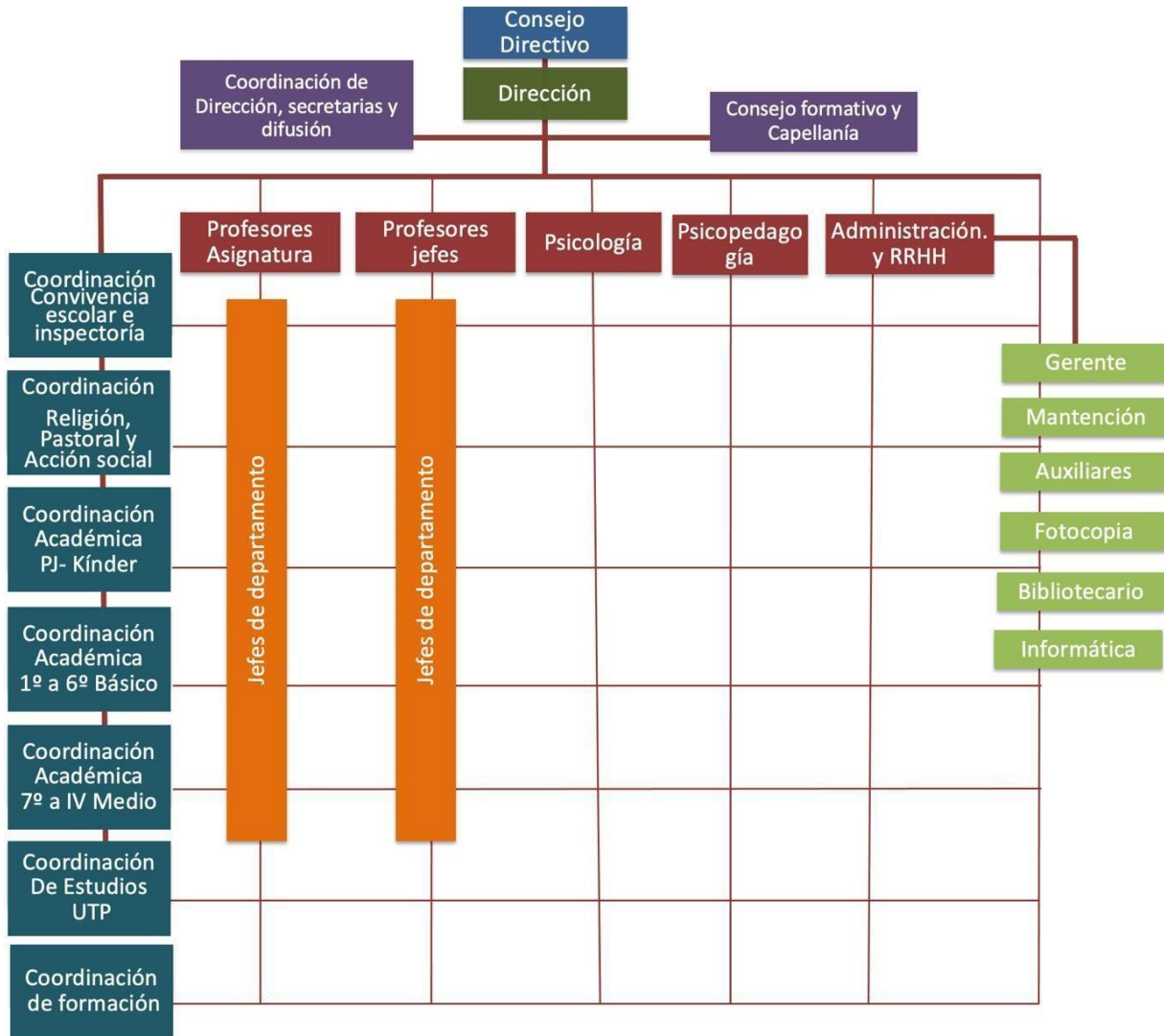
En el caso excepcional de retiro antes del fin de la jornada el colegio autoriza el retiro de alumnos durante el horario de clases por:

- Razones de salud previamente informadas, para esto el apoderado debe comunicar a la Educadora o profesor/a jefe del curso vía Agenda Escolar. A la hora establecida, el alumno debe ser retirado en portería.
- El retiro anticipado debe quedar registrado y firmado por el apoderado que retira al alumno, en el libro de registro de salida anticipado ubicado en portería, indicando el motivo del retiro.
- En el caso excepcional que sea necesario retirar a un alumno durante la jornada escolar sin previo aviso, se debe considerar los horarios de recreos o almuerzo debiendo firmar el apoderado el libro de registro de salida anticipado ubicado en portería, indicando el motivo del retiro.

No está autorizada la salida de alumnos 10 o 15 minutos antes del fin de la jornada escolar correspondiente.

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 luchan 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 sí 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 académico de ciclo

Lidera y dirige el Proyecto Educativo del 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-pedagógica

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 con el 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. 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 a cabo 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, aplicando protocolos y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno.

8. 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, aplicando protocolos y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno.

9. 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 y el Reglamento Interno.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. Sobre gerente de administración

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

16. 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.

17. Sobre encargado de mantención y adquisidores

Es el encargado de coordinar y supervisar los trabajos de Instalación de todos los sistemas eléctricos, sanitarios, agua potable, gas, entre otros. Efectúa inspecciones de las 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

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. Sobre encargado/a de imprenta y fotocopia

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

23. 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 mantenimientos menores, gasfitería, carpintería, jardinería, electricidad, albañilería etc.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. 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.

28. 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 el 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 horarios de entrada y salida de alumnos.
10. Panel mural externo e internos en el colegio.

TÍTULO IV REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.

ARTÍCULO 8 DEL PROCESO DE ADMISIÓN 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.

Este proceso se encuentra en el anexo I del presente Reglamento.

TÍTULO V REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

ARTÍCULO 9 PRESENTACIÓN 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 los lugares oficiales informados en página web que más se ajuste al presupuesto familiar.

Los alumnos/as deben presentarse y retirarse del colegio con el uniforme completo y bien presentado, utilizando sólo 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 Alternativo opcional voluntario, no exigido de 1° básico a IV°
Fechas de uso, marzo, abril, mayo- octubre, noviembre, diciembre.

- Niñas Falda institucional alternativa, largo mínimo, 6 cm sobre la rodilla.
- Polera Piqué unisex institucional azul marino.
- Polerón institucional unisex con capucha.

- Uniforme de Educación Física: Se usará solo para las clases de la asignatura de Educación Física y Deportes.
- 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.

Consideraciones

- En la última etapa de cada año escolar, se informa vía comunicación si así corresponde los ajustes que se realicen en el uniforme para el año siguiente.
- Al iniciar cada año escolar, se recuerda la información y las disposiciones correspondientes en este ámbito.
- La información sobre uniforme escolar se encuentra disponible de manera permanente en página web.

ARTÍCULO 10 DEL UNIFORME SEGÚN CADA NIVEL.

Descripción de los uniformes. Ciclo Pre-Escolar:

- Buzo del colegio con polera azul 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 piqué 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:

- Sweater 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 junio hasta 30 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, coleta 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, mas de dos 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 máximo 6 cm arriba de 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 el 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 el 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.

TÍTULO 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 transmitiendo en forma coherente a los/as estudiantes los aspectos formativos que incorpora.

Objetivos:

- Velar por un procedimiento seguro que minimice los accidentes que pudieran generarse ante una situación de emergencia y/o evacuación.
- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- 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)

El colegio cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) que se detalla íntegramente en el Anexo 3 de este Reglamento y 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, docentes 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.

A. 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.

B. 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.

C. 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”.

D. Procedimiento general de respuesta ante cada alarma Cuadro resumen de respuestas frente a activación de cada alarma

Alarma	Procedimiento estando en sala y/o espacio cerrado	Responsable/s	Procedimiento estando en espacio abierto	Responsable/s
Emergencia	Realizar procedimiento ACA	Profesor a cargo por horario	Dirigirse a zona de seguridad	Profesores Ed. Física
				Profesores de turno
Evacuación	Dirigirse a zona de seguridad			Equipo emergencia
Resguardo en sala	Mantenerse al interior de la sala	Profesor cargo horario	Dirigirse a sala de clase	Profesores turno
				Equipo emergencia
				Profesor que le correspondería tomar curso por horario.
			En caso de estar en el sector del gimnasio, ingresar al interior de este.	Profesor a cargo por horario.

E. 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 el procedimiento ACA (Agáchate, Cúbrete y Afírmate.)
Dependiendo de la extensión del sismo se activará la 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.

F. 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.

G. Procedimiento general ante Alarma de forma continúa estando en sala de clases:

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

H. 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, el profesor brinda apoyo y da calma para volver a la normalidad.
- Equipo de emergencia se despliega en cada área, brindando apoyo a estudiantes y profesores de turno. Se siguen indicaciones de coordinadores generales de emergencia.

I. 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.

J. 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.

K. 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 que 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.

L. 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.

M. 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 Escolar.

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.

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.

C. Asesoría en prevención de 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.

D. 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.

E. 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 PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN 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 otro 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-acoso escolar. 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, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante y provoquen en éste maltrato, humillación, o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave o que cause un clima escolar hostil, tal como aislamiento injustificado de una o un estudiante, el ignorar deliberadamente a una o un estudiante de forma colectiva, entre otros, sea por medios tecnológicos o por cualquier otro medio según su edad y condición.” Ley 21.809 artículo 16B

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, aterrorizar, ignorar 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 Mantenición 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 y 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 la Administración y Mantenimiento 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 respaldarlo.
- En caso de 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 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.
- En el caso que un alumno de 1° y 2° no sea puntualmente retirado en el horario de salida correspondiente, la profesora jefe o coeducadora deberá llamar a los padres. El alumno/a deberá esperar en la dirección del colegio en un espacio común.
- En el caso que un alumno no sea puntualmente retirado en el horario de salida correspondiente, el alumno/a deberá esperar en la dirección del colegio en un espacio común, secretaría y/o convivencia educativa tomarán contacto con los apoderados.
- 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 hasta 2° básico que luego de clases participan de ramas deportivas y académicas extra programáticas, son retirados por los profesores respectivos directamente desde la sala de clases.
- Los alumnos de pre-escolar hasta 4° básico que participan de ramas deportivas o academias extraprogramáticas 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.

- 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. Borrarr no aplica
- Sobre 18 alumnos/as deberán ir dos profesores
- 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. Sólo 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 del 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 la 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 para 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 de 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.
- Las medidas de resguardo y/o protección se determinarán desde el momento en que el colegio tome conocimiento de los hechos y podrán extenderse hasta la conclusión del procedimiento respectivo. (art. 16 E, pto.j Ley 21.809)
- Se determinarán en aplicación de los principios de proporcionalidad contemplando acciones como:
 - Separación de aula entre denunciado y denunciante.
 - Suspensión cuando se trate de un estudiante, cuando no sea posible resguardar a la persona afectada mediante otra medida y no podrá extenderse por más de 15 días hábiles.
 - Si al vencer el plazo no se ha concluido el procedimiento, se deberá adoptar otras medidas.

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, aislamiento injustificado, 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 cualquier medio virtual, 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 cómo 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 realizar el siguiente procedimiento:

- 1.- Acoger la denuncia y escuchar al alumno/a o adulto con interés y atención.
- 2.- Informar a profesor jefe, coordinadora de ciclo, coordinador convivencia escolar y/o encargado de convivencia escolar del ciclo.
- 3.- El encargado de convivencia de ciclo y/o coordinador de convivencia educativa, informarán a los padres, profesor jefe, coordinadora de ciclo, psicóloga y dirección, la correspondiente activación del protocolo.
- 3.- El encargado de convivencia de ciclo iniciará un proceso de investigación en conjunto con el coordinador de convivencia escolar, los que tendrán 2 días hábiles para realizar la investigación, la que puede requerir de entrevistas con , alumnos, testigos, apoderados o cualquier miembro de la comunidad, con el objetivo de recabar información. El proceso se llevará a cabo con la debida privacidad y resguardando en todo momento a los alumnos/as o entrevistados, siendo información confidencial, al igual que la o las fuentes que denunciaron los hechos.
- 4.- Luego de haber seguido el debido proceso y haber determinado la existencia de la falta, el encargado de convivencia escolar del ciclo y/o el coordinador convivencia educativa, citan a Comité de Convivencia y Buen Trato para dar a conocer los antecedentes y determinar los pasos a seguir, aplicando las medidas y sanciones que correspondan, las que quedarán registradas en acta.
- 5.- En el caso que luego de haber seguido el debido proceso no se determine la existencia de faltas, se entrevistará a los involucrados y se cerrará el protocolo.

Nuestra responsabilidad es 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.

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 e 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 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 con 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 con el 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 para seguir frente a situaciones de consumo de alcohol y drogas al interior del colegio.

B. 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, la falta gravísima.
- El Encargado de Convivencia Escolar de ciclo junto al 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.

C. Sobre drogas ilícitas y lícitas.

- En el caso que sea consumo y/o porte de drogas ilícitas, de acuerdo con el artículo N° 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 apoderados.
- 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.

D. 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.

2. Procedimiento para 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 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 aplicarán las sanciones establecidas en este Reglamento.
- En el caso de porte de drogas ilícitas, de acuerdo con lo establecido en el artículo N° 50 de la Ley N° 20.000 se 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.

3. Procedimiento para 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 con lo establecido en el artículo N° 50 de la Ley N° 20.000 se 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 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.
1. 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.

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.

2. 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 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.

3. *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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>Docente o funcionario que presencie el accidente o se le haya informado.</p>

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	<p>Resolverán el traslado del alumno a un centro asistencial o si debe ser retirado por los apoderados o si sigue en clases.</p> <p>En caso de riesgo vital se trasladará al centro de salud más cercano, lo más rápidamente posible y el alumno siempre será acompañado por el profesor jefe o alguien designado por el colegio.</p>	Técnico en enfermería en coordinación con el colegio y en comunicación 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 les 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 apoderados.

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.

4. 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.
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.
- e) 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.

5. 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 la 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 estudiante 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.

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.

- b) 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.**
- c) 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 con lo establecido si se trata de accidente escolar, urgencia o emergencia médica.
- c) La 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 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 extracurricular.

- b) Es responsabilidad de cada padre y apoderado mantener los medicamentos vigentes según la fecha de vencimiento como también la oportuna reposición de estos.
- 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.
- e) El colegio de manera preventiva ha establecido la prohibición de frutos secos en el colegio, con el objetivo de evitar riesgos y afectación de alumnos y/o profesores con alergias que generen shock anafilácticos. Los pasos de actuación ante un shock anafiláctico —incluyendo el uso de los 4 EpiPen institucionales disponibles en enfermería— se encuentran detallados en el procedimiento 8.9 del Protocolo de Riesgo Vital (Anexo 4 de este Reglamento).

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 Mantenimiento 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.

ARTÍCULO 19 Protocolo de Actuación ante Extravío de un Estudiante — Medidas Preventivas.

ARTÍCULO 20 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EXTRAVÍO DE UN ESTUDIANTE AL INTERIOR DEL COLEGIO

A. OBJETIVOS

El presente protocolo establece procedimientos institucionales ante el eventual extravío o desaparición de un estudiante, dentro del establecimiento o en actividades fuera del mismo. Su finalidad es resguardar la integridad y seguridad de los alumnos, actuar con rapidez, informar oportunamente a los responsables y activar las redes de apoyo correspondientes. Este protocolo se organiza en tres ámbitos, que requieren la corresponsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa:

- a) Prevención, a través de medidas de supervisión y control que reduzcan riesgos.
- b) Detección, mediante la alerta temprana y oportuna de cualquier situación de extravío.
- c) Actuación, a través de la respuesta inmediata, la comunicación con las familias y la coordinación con las autoridades.

B. ALCANCE

Es aplicable a toda la comunidad escolar y considera a todos los estudiantes del establecimiento, desde Pre-Jardín hasta IV Medio.

C. ACCIONES PREVENTIVAS Y ÁREAS RESPONSABLES: DENTRO DEL COLEGIO

a) Portero de turno en horario de jornada escolar

- Supervisión de puertas de accesos y salida del colegio, resguardando que ningún alumno entre o salga sin autorización.
- Registrar en libro habilitado en portería los alumnos que solicitan ingresar o salir fuera de horario, registrando el adulto responsable que lo trae o retira, solicitando la autorización a convivencia educativa en el caso que no haya sido informado previamente de la entrada o salida.
- Prohibir a cualquier persona de circular sin autorización hacia el gimnasio o del gimnasio al colegio.
- Realizar el registro y entregar identificación de visita, a toda persona ajena al colegio.
- Convivencia Educativa es quien autoriza el ingreso al colegio de alumnos fuera de horario.
- Convivencia Educativa es quien autoriza que un alumno puede retirarse del colegio fuera de horario, dando cumplimiento a lo informado por el apoderado formalmente, vía agenda del alumno o correo electrónico.

b) Profesores de turno de puertas

Supervisan que la salida de alumnos corresponda según lo establecido:

- Pre Escolar, 1° y 2° básico, con sus padres o quien autorice el apoderado, lo que debe ser formalmente informado por los padres.
- 3° a 6° básico con sus padres o quien autorice el apoderado, lo que debe ser formalmente informado por los padres.
- 7° a IV medio, salida individual por la puerta correspondiente al nivel.

c) Profesores de ramas y academias deportivas.

- Uso de listas de curso actualizadas en actividades.
- Acompañamiento obligatorio a niños de preescolar a baños.

d) En salidas o actividades externas:

Recuento antes, durante y después de los alumnos participantes.
Puntos de encuentro definidos con anticipación.

Comunicación directa con el colegio y con apoderados delegados si corresponde en caso de contingencias.

En caso de ser necesario, uso de distintivos visibles (ej. pecheras, pañuelos, credenciales).

Procedimiento en caso de extravío:

- a) La primera persona que reciba la información de un alumno perdido, debe dar aviso inmediato a Convivencia Educativa, quien será el que active el protocolo de búsqueda, informando la situación por radio.

- b) El encargado de ciclo del alumno extraviado es quien encabeza la búsqueda involucrando a todas las personas que portan radio, portería, enfermería, secretaría y todo el equipo de convivencia escolar.
- c) Convivencia educativa solicita a portería el cierre de puertas del colegio.
- d) Portería debe dar información de registro de ingreso y salida del día.
- e) Secretaría informa a Dirección.
- f) Se activa el plan cuadrante.
- g) Se realizan las acciones inmediatas de coordinación y comunicación.

Responsables y acciones inmediatas de coordinación y comunicación

- Secretaría académica informa a los padres el protocolo activado y las acciones en curso, indicando que el equipo responsable se encuentra trabajando en la ubicación del estudiante, recopilando toda la información que puedan aportar los padres, rutinas habituales del menor, posibles personas que pudieran haberlo retirado, lugares a los que podría dirigirse por iniciativa propia, compañeros de mayor cercanía, actividades que realizaba dentro del colegio, entre otros antecedentes relevantes.
- Encargado de convivencia del alumno contacta a profesor jefe, recopilando toda la información que puedan aportar, rutinas habituales del menor, posibles personas que pudieran haberlo retirado, lugares a los que podría dirigirse por iniciativa propia, compañeros de mayor cercanía, actividades que realizaba dentro del colegio, entre otros antecedentes relevantes.
Se debe recopilar la información interna: quién fue la última persona que vio al menor, en qué lugar se encontraba, con qué alumnos compartió, y cualquier testimonio que pueda aportar al esclarecimiento de la situación.
- Se activará el plan cuadrante al interior del colegio, dividiendo los sectores de búsqueda entre los siguientes funcionarios y los que se puedan sumar a la búsqueda.

o Sector Enfermería, baños 1° ciclo, Enfermera.

o Sector Pre Escolar, Coordinadora de ciclo.

o Sector Primer Ciclo, Encargada convivencia 1° ciclo

o Sector Segundo Ciclo, patio central, pérgola, pasillo posterior media.

Encargado convivencia 2° ciclo o Sector Educación Media, Casino, sector pista atlética, camarines Encargada convivencia Ed. Media. o Sector Portería y Capilla, Gimnasio y canchas deportivas exteriores, Coordinador Convivencia Educativa.

Todos los equipos de apoyo suspenderán sus funciones habituales para colaborar en la búsqueda poniéndose a disposición de los encargados de cada cuadrante. La Secretaría apoyará realizando llamadas a los hogares de compañeros cercanos o con quienes el estudiante estuviera compartiendo momentos previos.

Se revisarán las cámaras de seguridad del colegio para obtener información que apoye la

búsqueda (responsable: Convivencia Educativa y Administración).

Los apoderados del menor deberán ser informados en todo momento sobre las acciones que se están llevando a cabo.

La coordinación de las acciones estará a cargo del equipo de Convivencia Escolar. En ausencia de estos, la Dirección designará un responsable.

Procedimiento en caso de extravío fuera del colegio (salida pedagógica, campamento, actividad deportiva, etc.)

- a) Responsable a cargo, realiza recuento inmediato de estudiantes.
- b) Responsable a cargo, informa la situación al lugar visitado para activar su protocolo interno.
- c) Responsable a cargo o a quien designe, informa a Dirección del colegio.
- d) Secretaría contacta a la familia del estudiante informando las acciones llevadas a cabo.
- e) Si no es ubicado, se da aviso a Carabineros.
- f) Un miembro del equipo del colegio permanece en el lugar hasta que el estudiante sea encontrado o las autoridades lo determinen.

Acciones posteriores a la ubicación del estudiante

Se brinda contención emocional y acompañamiento inmediato.
Se informa inmediatamente a la familia.

Registro y seguimiento

Todo incidente será debidamente registrado en la bitácora de Registro de extravíos, en por el Encargado de Convivencia Escolar del ciclo correspondiente, El equipo de convivencia Educativa, junto a la Dirección evaluará las posibles medidas preventivas o correctivas que correspondan.
Se elabora informe interno con el detalle de lo sucedido y la aplicación del protocolo.

Marco Normativo

Este protocolo se enmarca en:
Reglamento Interno Escolar del Colegio Campanario.
Ley General de Educación (Ley N° 20.370).
Ley de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia (Ley N° 21.430).
Ley que regula el proceso unificado de búsqueda de personas desaparecidas y crea el Sistema Interconectado para estos efectos (Ley N° 21.500).
Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

TÍTULO VII REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

ARTÍCULO 21 REGULACIONES TÉCNICAS PEDAGÓGICAS.

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, recursos 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 22 REGULACIÓN 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 23 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE AVANCE Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN.

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 24 FÍSICA 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 25 ARTICULACIÓN KINDER - PRIMERO BÁSICO.

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 26 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 27 REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.

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 28 SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VIAJE DE ESTUDIOS

Actividades como salidas pedagógicas, paseos de curso y Viajes de Estudio se registrarán 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.

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

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.

En toda salida pedagógica se utiliza el uniforme formal de colegio. En el caso que por características propias de la actividad sea necesario otra vestimenta será autorizado e informado en la respectiva comunicación.

Procedimiento:

1. Informar con anticipación a la coordinación de ciclo quien la evaluará y confirmará.
2. El profesor a cargo de la actividad debe gestionar las comunicaciones y autorizaciones la que debe indicar fecha, lugar a visitar, objetivos de la actividad, hora de salida y llegada, fecha de recepción de colilla de autorización
3. Dar a conocer comunicación a coordinadora de ciclo para su autorización y gestionar la solicitud de transporte.
4. Profesor a cargo entrega dos semanas antes de la actividad las comunicaciones. 5 días antes se deben recepcionar las colillas de autorización. Profesor a cargo entrega a convivencia educativa del ciclo correspondiente la lista de asistentes y sus respectivas autorizaciones.
5. Ningún alumno puede salir del colegio sin la autorización escrita de sus padres.
- 6.
7. Profesor a cargo 2 días antes informa al servicio del casino en caso de que los alumnos no regresen a la hora de almuerzo.
8. A través de Coordinación de Ciclo podrá gestionar la solicitud de transporte.
9. Sobre 18 alumnos/as deberán ir dos profesores.
10. 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 29 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 con el cigarrillo y/o vaper, el Colegio prohíbe su consumo en actividades oficiales tales como el Viaje de Estudios a pesar de 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 de este. 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. Procedimiento para toma de conocimiento, compromiso y firma de

alumnos y padres.

1. El reglamento será leído por cada profesor jefe en conjunto con los alumnos y con el encargado de convivencia de ciclo, previo al viaje de estudio, respondiendo así a las dudas de los alumnos si las hubiere.
2. Se entrega una copia del reglamento del viaje de estudio el que debe ser leído y firmado por los padres y los alumnos.
3. El Reglamento firmado debe ser entregado al día siguiente.
4. Previo al viaje de estudios se organiza reunión con apoderados para leer el reglamento y consultar cualquier duda.
5. Sobre el uso de poleras, polorones o prendas acordadas por cada curso alusivas al viaje. Se autorizará su uso como parte del uniforme alternativo, para asistir al colegio solo, 2 semanas antes y una después, de la fecha del viaje.

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 30 SOBRE CAMPAMENTO DE LA AMISTAD. REGLAMENTO Y PROTOCOLO PARA SEGUIR.

El Campamento de la amistad es una actividad formativa y recreativa que se realiza en 8° 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 respecto 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.

3. Comprar, consumir, guardar y/o distribuir entre sus compañeros cualquier tipo de bebidas alcohólicas y/o cualquier tipo de drogas.

4. Escaparse del lugar donde se esté alojando o donde se realice una visita o una actividad propia del Campamento.
5. Ocasionar desorden.
6. Ocasionar destrozos o deterioro de la propiedad pública y/o privada los que deberán ser repuestos por el causante y/o sus padres.
7. Ser parte de actitudes violentas que pongan en riesgo la integridad física propia o ajena.
8. Mantener actitudes o realizar acciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
9. Salir por cualquier necesidad, no dando aviso a sus profesores.
10. 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 de este. 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. Procedimiento para toma de conocimiento, compromiso y firma de alumnos y padres:

1. El reglamento será leído por cada profesor jefe en conjunto con los alumnos y con el encargado de convivencia de ciclo, previo al campamento, respondiendo así a las dudas de los alumnos si las hubiere.
2. Se entrega una copia del reglamento del campamento de la Amistad, el que debe ser leído y firmado por los padres y los alumnos.
3. El Reglamento firmado debe ser entregado al día siguiente.

4. Se autorizará previo acuerdo de cada curso el uso de poleras alusivas al campamento de la amistad, como parte del uniforme alternativo para asistir al colegio solo, 2 semanas antes y una después, de la fecha del viaje.

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.

ARTÍCULO 31 PROTOCOLO DE REORGANIZACIÓN DE CURSOS

A. INTRODUCCIÓN

El presente documento informa sobre procedimiento de reordenamiento de cursos en nuestra institución. Junto con este objetivo, también considera lineamientos en situaciones especiales frente a la necesidad de cambio de curso de un alumno en particular en cualquier nivel de escolaridad.

El Colegio Campanario ofrece a los alumnos atención educativa a través de 16 años de formación, cuatro de educación preescolar, ocho de educación básica y cuatro de enseñanza media. Son los años más importantes de su vida para la formación de su personalidad. A través de los años escolares, los alumnos aprenden a conocerse, descubrir el mundo que les rodea y conocer a los demás. Van descubriendo sus afinidades, aptitudes y haciendo desarrollar sus potencialidades, lo que hace florecer sus características únicas y singulares. Por esta razón, crecer y desarrollarse en el colegio debe ser una experiencia edificante para cada uno de nuestros estudiantes.

Como lo menciona nuestro Proyecto Educativo Institucional “queremos formar alumnos conscientes de que el pleno desarrollo del carácter y la consecución de la felicidad sólo se alcanza en el vínculo con los demás, a través de quienes me descubro como persona, es decir, capaces de establecer lazos sólidos y verdaderos,

cimentados en la profunda convicción de que el otro es un camino para crecer y enriquecer nuestra propia interioridad”.

Como parte de la historia, mencionamos que, en abril del año 2017, fue informado que kínder 2017 pasaría como curso mixto a 1ºbásico 2018. Esta importante decisión daba inicio al término de la enseñanza co-educacional (niñas y niños separados) en el Colegio. En esa oportunidad y mirando siempre el beneficio de los alumnos, se planteó la reorganización de los cursos al término del ciclo inicial, es decir, 2º básico. Al llegar el año 2019, la institución había levantado la necesidad pedagógica y formativa de reformular la estructura de los cursos en algunos niveles para favorecer la integración y socialización de los alumnos conociendo nuevos compañeros y asumiendo, como curso y generación, nuevos desafíos sociales. Segundo básico 2019 fue el primer nivel que tuvo la experiencia del reordenamiento de sus cursos.

En general, la mayoría de los colegios mezcla a sus alumnos en algún momento de la vida escolar. Lo que varía es la edad y la frecuencia con que se hace. En algunos países y comunidades, los cursos modifican la distribución de alumnos todos los años, otros cada dos o cuatro años. Otras instituciones, al transitar desde educación prebásica a básica y de sexto básico a educación secundaria. Las experiencias son variadas pero las conclusiones son muy similares. El sistema tiene muchas más ventajas que inconvenientes.

Padres que han experimentado con sus hijos ambas situaciones, permanecer siempre en un mismo curso y combinación de curso, califican la experiencia de hacer reorganizaciones como “positiva” y “refrescante”. “Refresca el ambiente de la sala”. A veces se generan dinámicas negativas que se logran romper al combinar cursos. Los niños aumentan su círculo social, hacen más amigos y no se quedan pegados en los mismos grupos”.

La experiencia indica que los padres son clave a la hora de preparar a sus hijos con normalidad entregándoles confianza y seguridad en la experiencia que les tocará vivir. Las amistades y vínculos desarrollados entre alumnos y padres en el curso actual, no terminan con el reordenamiento de los cursos. Continúa y aumenta.

B. OBJETIVOS

1. Favorecer el proceso de formación integral de los estudiantes establecido en nuestro Proyecto Educativo Institucional.
2. Desarrollar habilidades de adaptación al cambio y trabajo con distintos grupos de compañeros.
3. Fortalecer relaciones positivas y nuevos vínculos entre los alumnos de la generación.
4. Oportunidad de mejoras en la convivencia previniendo posibles conflictos de relaciones entre alumnos.
5. Brindar un ambiente emocionalmente seguro y propicio para el aprendizaje.
6. Equilibrar y potenciar el desempeño de los cursos.
7. Equilibrar la composición mixta. Número de niños y niñas.
8. Equilibrar los cursos en términos de cantidad, habilidades y necesidades educativas individuales.
9. Desarrollar el sentido de pertenencia a una generación más que a un curso.

C. SOBRE LAS VENTAJAS DE LA REORGANIZACIÓN DE CURSOS

La experiencia indica que son múltiples las ventajas de esta medida en los colegios, entre ellas: desarrollo de una mejor socialización y buena convivencia lo que genera un mejor ambiente emocional y apto para el proceso enseñanza aprendizaje.

La socialización favorece que los niños amplíen su red de amistades, sin perder las anteriores, ya que siempre van a quedar con un grupo de compañeros que ya conocen. Esta medida les da la posibilidad de construir nuevos vínculos y amistades con nuevos compañeros.

Hacer una reorganización de los cursos da la oportunidad de equilibrar y hacer ajustes en las dinámicas de relación y convivencia entre los alumnos. Especialmente, en casos de liderazgos antagónicos, dinámicas negativas, problemas de actitud, indisciplina, u otras dificultades que pueden surgir a nivel de alumnos.

Sumado a lo anterior, es siempre aconsejable equilibrar los cursos cuando ha

aumentado el número de estudiantes que requieren una atención personalizada por características socioemocionales. El objetivo es favorecer las dinámicas del proceso enseñanza aprendizaje en todos los alumnos del curso y generación.

“Desarrollar nuestra competencia de flexibilidad nos llevará a otro nivel de madurez, de humildad y de expansión de nuestra visión. Expandir el horizonte incorporando una visión más flexible, estando más abiertos y receptivos ante los cambios de los distintos ámbitos, estaremos en una mejor capacidad de apoyar a otros y lograr más y mejores resultados en medio de un ambiente cambiante y dinámico” (Coaching Creativo)

D. PERIODO DE REORGANIZACIÓN DE LOS CURSOS

El colegio contempla tres momentos de reorganización de cursos durante la vida escolar. Esta reorganización de cursos se produce al término de los siguientes niveles:

1. Jardín. Es el segundo nivel del colegio.
2. 2° Básico. Término del Ciclo Inicial.
3. 6° Básico. Inicio de la última etapa de Enseñanza Básica.

Nota: Sobre hermanos gemelos y mellizos. La definición de quedar juntos o separados, al asignar los nuevos cursos, se realizará evaluando cada caso en particular, velando siempre por el desarrollo integral de cada uno.

E. ENCARGADOS DEL PROCESO DE REORGANIZACIÓN DE CURSOS.

Debido a la importancia de este proceso y a la cantidad de información que se necesita integrar, el equipo a cargo es de carácter multidisciplinario, siendo liderado por el Coordinador/a de Ciclo respectivo.

Equipo a cargo:

- Coordinador/a de Ciclo
- Profesor/a Jefe

- Departamento de Apoyo a estudiantes DAE (psicología - psicopedagogía)
- Departamento de Convivencia Educativa
- Departamento de Formación

F. PROCEDIMIENTO

Aspectos generales:

1. Datos que son considerados en la toma de decisiones
Para la definición de la nueva conformación de cursos se analiza información referida a: hijos mayores, hijos menores, antigüedad en el colegio, edades de los alumnos y madurez conforme a su edad, reportes de profesores de asignaturas, académicas y talleres, dinámica relacional del curso, intereses predominantes, comportamientos individuales, registro de observaciones y anotaciones en hoja de vida, sociograma, entrevistas con apoderados, reportes de enfermería, informes de especialistas, desempeño académico, informes de convivencia escolar u otra información relevante.
2. Durante el año se intencionan actividades conjuntas entre los cursos paralelos: clases, actividades recreativas, convivencias y otras, favoreciendo el conocimiento entre los alumnos.
3. A nivel interno de cada curso, previo a la reorganización se realizan dinámicas de aula para conversar positivamente el tema.
4. Al comenzar el año en los nuevos cursos, habrá sesiones formativas en la clase de Orientación con dinámicas de conocimiento para favorecer la cohesión del grupo en las diferentes actividades.
5. Cada nuevo curso tendrá durante el primer año un acompañamiento y monitoreo por parte del equipo de apoyo al aprendizaje: psicóloga, psicopedagoga, equipo de convivencia escolar y coordinación académica.
6. Se incorporan preguntas en el sociograma para evaluar las nuevas dinámicas y grado de aceptación de la nueva conformación de curso.

7. Se incentiva la realización de encuentros de familias de los nuevos cursos para formar y fortalecer los vínculos entre alumnos y familias.

Etapas del proceso:

1. Recogida de datos:

- a) Recogida de datos con consulta a los padres a través de formulario en Google. Se aplica solo en la reorganización al término de 2° básico.

El cuestionario solicita la siguiente información:

- Mencione el nombre y apellido de 5 niños y/o niñas de su actual curso, con quienes le gustaría que su hijo/a continuará en el curso el próximo año.

El orden en que sean mencionados no se considera como prioridad de elección. El proceso considerará que el alumno quede con al menos 2 compañeros mencionados en la lista.

- En el caso que su hijo/a tenga cercanía con alumnos del curso paralelo. Mencionar los nombres y apellidos para tenerlo como información extra.
- Si lo requiere, señalar otra información que considere importante mencionar.

- b) Recogida de datos con consulta a los alumnos.

- En clase de orientación junto a su profesor jefe en formulario Google u otro, los alumnos podrán mencionar 3 nombres de niños y/o niñas de su actual curso o del curso paralelo, con quienes le gustaría continuar al año siguiente. El proceso considera que quede con al menos uno de ellos.

- c) Revisión histórica de: sociogramas, entrevistas a padres y otras fuentes de información.

2. Elaboración de las nuevas listas de curso e información a los alumnos y padres.

a) Los encargados del proceso de reorganización de cursos elaboran las listas.
El Coordinador/a de Ciclo entrega las nuevas listas a la Dirección del Colegio.

b) Información a los alumnos y sus familias:

La conformación del listado de los nuevos cursos se hace llegar a los padres a través de correo electrónico antes del último día de clases. Al día siguiente se realiza actividad interna con los alumnos de la generación.

3. Seguimiento y acompañamiento de los nuevos cursos y generación.

El proceso de reorganización de los cursos será acompañado durante todo el año. Los equipos mencionados están a cargo de realizar diversas actividades de seguimiento, con el objetivo de afianzar el conocimiento entre los alumnos y detectar posibles situaciones que necesiten ser revisadas y atendidas. Las acciones que el colegio podrá realizar son las siguientes:

- Reuniones de padres y apoderados.
- Actividades de integración en clase de Orientación.
- Análisis de resultados en mediciones semestrales tales como Sociograma y toma de medidas.
- Entrevistas semestrales con padres y alumnos.
- Actividades recreativas y de integración entre alumnos y padres.
- Reuniones de equipos técnicos tales como psicología en caso de ser necesario.
- Charlas propias del programa formativo del colegio.
- Otros

G. SITUACIONES ESPECIALES

Debido a la complejidad del proceso, este no contempla una instancia de apelación

ya que los criterios considerados pueden ser alterados afectando a otros alumnos del curso.

De manera excepcional, el colegio se reserva el derecho a generar reorganizaciones dentro de un mismo nivel en situaciones de carácter extremas y excepcionales que deban ser realizadas por el bien superior de un alumno o alumna. En esta instancia, se deberá contar con el análisis y la resolución del equipo a cargo de la reorganización de los cursos y la autorización de los padres.

TÍTULO VIII PROTECCIÓN 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 32 OBJETIVOS DE PROTECCIÓN 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 con 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 33 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 Preescolar en la que deben trabajar y comprometerse los alumnos y sus padres.
3. Los/ las estudiantes trabajan en el Programa Pasos UAndes 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 34 SOBRE LA INFORMACIÓN 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 comunicarles 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 de que necesite información, facilidades u otros para apoyar su proceso educativo y acompañamiento emocional si la alumna o madre lo requiere.

ARTÍCULO 35 REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS.

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 prenatal, postnatal 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 guías 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 36 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 37 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 postnatal de cuatro semanas.
2. En los periodos de pre y post natal le 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 38 SOBRE LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA

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 39 SOBRE EXPOSICIÓN 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 40 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 enfermera 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 jefa, 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 41 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 42 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 43 SOBRE LA SITUACIÓN 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 la 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 con 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 44 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 por 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.
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.
6. 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.

TÍTULO IX NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

ARTÍCULO 45 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 propagar 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. Proteger a quien requiere ayuda, solicitando ayuda a un profesor para abordar alguna dificultad que no puedan resolver.
26. Resolver conflictos en forma positiva, escuchando la explicación del otro, recurriendo a un tercero que sea mediador si es necesario, solicitar ayuda a un adulto.
27. Colaborar cumpliendo las disposiciones y normas establecidas para el funcionamiento del Colegio.

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

1. Saludar siempre, mantener una actitud respetuosa y ser cordial 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, considerando el momento y lugar que corresponde.
5. Tener buen comportamiento en la Capilla Sagrada Familia, 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, sin correr, velando por la seguridad propia y la del resto. Hacerlo en silencio, 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 Educativa.
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, baños, el equipamiento, el mobiliario y los jardines. Informar cualquier desperfecto y reponer lo que haya

sido roto o estropeado.

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 con candado (personal con clave) ordenado, limpio, sin stickers ni rayados.

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 autorizada por el profesor a cargo.
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.
8. Cuidar los bienes propios y el de los compañeros, respetar la propiedad privada de los compañeros (cajas materiales, estuches, mochilas, artículos electrónicos etc, que no sean propios).

ARTÍCULO 46 ANOTACIONES POSITIVAS.

Anotaciones positivas:

A 01 Se destaca por ser un alumno/a cordial y respetuoso.

A 02 Demuestra un espíritu de servicio.

A 03 Es solidario/a.

A 04 Destaca su disposición a ayudar a sus compañeros, tareas específicas y/o actividades.

A 05 Se destaca por fomentar buenas prácticas, es conciliador con sus pares.

A 06 Manifiesta sus opiniones de manera respetuosa, constructiva, escucha y respeta cuando otros se expresan.

A 07 Trabaja en equipo, fomenta el trabajo colaborativo con sus pares.

A 08 Se destaca por ser un alumno integrador y/o acogedor con sus pares.

A 09 Excelente trabajo y participación en actividades extracurriculares.

A 10 Se destaca por su excelente presentación personal.

A 11 Se destaca por ser un alumno responsable.

A 12 Reconoce sus errores.

A 13 Excelente comportamiento.

A 14 Se destaca por su interés en aprender.

A 15 Buen trabajo en la asignatura.

A 16 Colabora en el orden y limpieza de la sala.

A 17 Su comportamiento ha mejorado significativamente.

A 18 Demuestra esfuerzo en el cumplimiento de sus deberes académicos.

A 19 Se esfuerza con actos concretos para superar dificultades o desafíos.

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

ARTÍCULO 47 GRADUACIÓN 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 medida disciplinaria o sanción y medida formativa (pedagógica, de apoyo psicosocial o reparatoria) a una falta determinada, tiene como fin exclusivo la formación integral del/la estudiante.
3. Las faltas deberán quedar consignadas en el Libro de Clases digital y/o registro electrónico.

ARTÍCULO 48 FALTAS LEVES

Se consideran faltas leves las actitudes y comportamientos propios que dificultan el desarrollo personal, pedagógico y/o alteran la convivencia escolar sin involucrar riesgo ni daño para la integridad física, emocional o psicológica de otros miembros de la comunidad, son de carácter puntual.

Faltas leves:

B 01 No cumple con presentación personal (pelo, prendas que no son parte

uniforme, accesorios prohibidos, piercing, aros, uñas pintadas etc).

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 (lanza o juega con comida, sacar comida a compañero) y/o utiliza espacios que no son el casino o el informado para alguna actividad en específico.

B 13 No coopera con el orden de la sala.

B 14 Deja basura en patios.

B 15 Utiliza artículos no solicitados en lista de útiles y/o solicitados por profesor. (juguetes, patinetas, cámaras fotográficas, etc.)

B 16 No devuelve en la fecha indicada el libro en la biblioteca del colegio.

B 17 Solicita comida de reparto sin autorización de coordinador académico o coordinador de convivencia educativa.

B 18 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 49 FALTAS GRAVES

Se consideran faltas graves conductas que exceden lo leve, actitudes y comportamientos que generan una afectación propia a alumnos y/o profesores, al clima educativo de la sala o del colegio, o al funcionamiento institucional, o de conductas que no ponen en riesgo la seguridad física o emocional de otro miembro.

C 01 No asiste a jornada de reflexión establecido por Convivencia Escolar.

C 02 No presenta justificativo o certificado médico para una prueba semestral.

C 03 Maltrata, raya, rompe, corta, perfora, destruye algún bien material del colegio o alguna instalación (sillas, mesas, puertas, muros, material didáctico, lockers, etc.)

- C 04 Daña o maltrata locker personal o de un compañero.
- C 05 Saca sin autorización material que no es de su propiedad.
- C 06 Repite faltas después de haber firmado acuerdos y/o compromisos por ellas.
- C 07 Juega de manera riesgosa o brusca poniendo en riesgo la integridad de otro.
- C 08 Usa vocabulario grosero mientras juega.
- C 09 Juega o realiza actividad física sin implementos mínimos necesarios para la práctica deportiva o recreativa.
- C 10 Mueve implementación deportiva sin autorización, arcos de fútbol, aros basquetbol, materiales etc.
- C 11 Responde subiendo el tono de voz, manifiesta en forma física su molestia.
- C 12 Conversa, interrumpe, juega reiteradamente en clase a pesar de los llamados de atención.
- C 13 Presenta repetidas faltas de responsabilidad.
- C 14 Llega atrasado a clase o cualquier actividad luego de recreo, más de 5 minutos.
- C 15 Molesta, interrumpe y/o distrae a compañero/s durante clase.
- C25 Se presenta sin uniforme de Educación Física y/o Deportes y sin justificativo.
- C 17 Fuerza puertas o ventanas y/o ingresa a sala cerrada.
- C 18 Ingresa a oficinas o dependencias que no son de uso común sin autorización o sin haber sido citado.
- C 19 Juega y/o se reúne al interior de los baños o camarín.
- C 20 Utiliza baños que no corresponden a su nivel.
- C 21 Ingresa a sala, por puertas o ventanas.
- C 22 Juega al interior de la sala.
- C 23 Porta y/o utiliza dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal o cualquier medio tecnológico que permita efectuar telecomunicación, acceder a la red de internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales al interior del colegio o en actividad pedagógica.
- C 24 Pierde un libro de la biblioteca y no cumple el protocolo de biblioteca al respecto.

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

ARTÍCULO 50 FALTAS GRAVÍSIMAS

Se consideran faltas gravísimas, actitudes y comportamientos que atentan o ponen en riesgo la integridad física, psicológica u emocional de cualquier miembro de la comunidad. Faltas de respeto, agresiones de cualquier tipo y a través de cualquier medio, conductas tipificadas como delito o comportamientos que ponen en riesgo el bienestar, la seguridad y la continuidad del servicio educativo de la institución. Cualquier acción o forma de acoso escolar, violencia, y discriminación a cualquier miembro de la comunidad, están prohibidas.

Faltas gravísimas:

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

D 02 Agrede verbalmente y/o con gestos groseros a un compañero o a cualquier miembro de la comunidad educativa.

D 03 Agrede psicológicamente o maltrata emocionalmente a un compañero o a cualquier miembro de la comunidad educativa (hostigando, con amenazas, humillaciones, burlas, descalificaciones, difamaciones, avergonzar, intimidar de manera presencial, virtual o por cualquier medio.

D 04 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 05 Causar intencionalmente daño psicológico a un miembro de la comunidad educativa.

D 06 Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

D 07 Desobedecer a una autoridad del colegio.

D 08 Porta, difunde, participa en y/o pública todo tipo de material grabado a través de medios audiovisuales, que vayan en contradicción con los valores formativos del colegio.

D 09 Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar 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 10 Hace abandono del colegio sin autorización estando en horario de cualquier clase u actividad que le corresponda.

D 11 Hace abandono o sale del lugar donde se realiza alguna actividad fuera del colegio, sin autorización del profesor a cargo.

D 12 Sale de la sala o clase, sin autorización del profesor.

- D 13 Falta a clases estando en el colegio y/o a alguna actividad obligatoria.
- D 14 Sustraer, copia, saca fotos a una prueba o cualquier evaluación.
- D 15 Adúltera y/o firma documentos oficiales (libro de clases, comunicaciones, autorizaciones, etc.)
- D 16 Trae al colegio, regala, vende y/o consume alcohol.
- D 17 Es sorprendido fumando dentro del colegio o portando cigarrillos y/o cigarrillos electrónicos.
- D 18 Trae al colegio, porta, regala, vende y/o consume drogas.
- D 19 Sustraer pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- D 20 Realiza actos o conductas contrarios a la pureza o el pudor.
- D 21 Manifiesta mal comportamiento en las actividades religiosas dentro o fuera del colegio (misas, retiros, etc.).
- D 22 Se dirige a compañero de manera burlesca, ofensiva o irrespetuosa con sobrenombres, garabatos, diminutivos, personalmente o por redes sociales u otro medio, dentro o fuera del colegio.
- D 23 Entrega trabajo copiado parcial o totalmente de internet, otra fuente copiado o sustraído a un compañero/a presentándolo como propio.
- D 24 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 25 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 papelerero u otros. Manifestar molestia pateando o lanzando algún objeto como un cuaderno o libro.
- D 26 Realiza ciberbullying a compañero/a o a cualquier miembro de la comunidad escolar dentro o fuera del colegio
- D 27 Excluye, rechaza, ignora a compañero/as dentro fuera del colegio..
- D 28 Miente u oculta responsabilidades sobre actos propios o de sus compañeros.
- D 29 Molesta, viola la privacidad de un alumno/a al interior del baño y en camarines u otro espacio del colegio. Graba y/o saca fotos, expone a su compañero/a frente a otros, bajando pantalones, esconder pertenencias y otras acciones.
- D 30 No respeta normas de uso y prohibiciones establecidas sobre el uso de computadores y línea de internet del colegio.
- D 31 Cualquier conducta definida como hostigamiento escolar o bullying dentro o fuera del colegio.
- D 32 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 33 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 34 Tomarse el colegio o una parte de él, y/o salir sin autorización del colegio.
 D 35 Manipular gases, encender fuego, provocar incendios, explosiones por cualquier medio o portar elementos explosivos o inflamables.
 D 36 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).
 D 37 Genera alarma, desorden o altera la jornada escolar de la comunidad.
 D 38 Cualquier acción constitutiva de delito de acuerdo con la ley vigente. .
 D 39 Trae, porta cualquier tipo de arma blanca o fuego, instrumentos u objetos cortantes, punzantes o contundentes.
 D 40 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 51 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 formativas y/o medidas disciplinarias se aplicarán progresivamente cuando corresponda.

Toda falta puede tener una o mas medidas formativas, además de una sanción pudiendo ser las medidas formativas 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 principios de proporcionalidad (en relación a la falta cometida),

legalidad, siendo racionales y justos.

Procedimientos frente a faltas:

Falta Leve:

Profesor registra falta en libro virtual
 Profesor a cargo informa vía agenda

Falta Grave:

Profesor registra falta en libro virtual
 Profesor informa hechos sucedidos a apoderados vía agenda del alumno, email y/o telefónicamente.

Falta Gravísima:

- Profesor registra falta en libro virtual
- Profesor de asignatura o profesor a cargo, informa inmediatamente o luego de la clase, 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 al apoderado, por parte del profesor jefe, convivencia educativa y/o coordinadores de ciclo, dirección.
 - Citación inmediata de apoderados al colegio si la gravedad de los hechos así lo requiere como: agresiones, peleas, 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. Encargado de convivencia de ciclo informa lo ocurrido al Coordinador de Convivencia y Dirección.

ARTÍCULO 52 MEDIDAS FORMATIVAS Y/O PEDAGÓGICAS.

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 supervisado por un profesor.
6. Desarrollo de tema formativo, asociado a la falta, que podrá ser expuesto a los Encargados de Convivencia, equipos de apoyo del ciclo correspondiente, 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 durante el periodo que dura.

Cualquier falta leve, grave o gravísima podrá cumplir con medidas formativas , pedagógicas y reparatorias.

ARTÍCULO 53 MEDIDAS DE REPARACIÓN.

Corresponden a gestos y actos dirigidos a restituir el daño causado a un tercero por cualquier tipo de acción u omisión realizada. Estas medidas deberán implementarse por parte de la persona que cometió el daño, o por los padres o apoderados si es el caso. El objetivo de estas medidas es de alguna manera poder compensar el daño generado, asumir responsabilidades y compromisos por parte del alumno y sus padres, desarrollar la empatía a través del diálogo, reponer relaciones y/o confianzas.

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. Gestos de reparación como restitución de objeto dañado o perdido.
3. Encuentros mediados y dirigidos por Dirección, Convivencia Educativa o quien estos estamentos lo determinen, con la o las personas afectadas.
4. Servicios a la comunidad por parte del alumno, sus padres o ambos, con acciones como, realizar labores de mejora, entrega testimonios y experiencia por parte de los padres u acciones de común acuerdo con el colegio.

Serán los Encargados de Convivencia de ciclo y el Coordinador de Convivencia Educativa, los responsables de aplicar las medidas formativas y reparatorias, siguiendo el debido proceso y lo establecido en este Reglamento.

ARTÍCULO 54 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

1. 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.
2. Una sana y positiva 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 que afecte la sana convivencia al interior de la comunidad educativa.
3. 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 ellas tiene, a la vez, consecuencias sobre sí mismo y sobre los demás.
4. 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.
5. 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.

6. Las medidas disciplinarias 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.
7. 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, el desarrollo progresivo de la capacidad dimensionar el impacto de sus actos personales en una comunidad, fortaleciendo la formación ciudadana para convivir y aportar constructivamente a ella, un sistemático acompañamiento, la participación y el compromiso informado de las normas que regularán su proceso de aprendizaje y convivencia escolar.
8. 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 las normas de convivencia escolar, lograremos que nuestros alumnos/as estudien y crezcan en un ambiente tranquilo, sano y alegre.
9. En relación con las faltas, los profesores deberán consignar por escrito las faltas de los estudiantes en el Libro de Clases Digital. 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.
10. Serán los Encargados de Convivencia de ciclo y el Coordinador de Convivencia Educativa, los responsables de aplicar las medidas disciplinarias cuando corresponda, siguiendo el debido proceso, los protocolos y procedimientos establecidos en este Reglamento.

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

1. Amonestación verbal.
2. Jornadas de reflexión fuera del horario de clases.
3. Carta de Advertencia de matrícula condicional.
4. Suspensiones

a) Suspensión como sanción disciplinar:

Con plazo máximo de hasta 5 días hábiles.

b) Suspensión como medida de resguardo:

Por agresiones o afectación al clima escolar. Esta medida se aplica con el objetivo de restablecer las condiciones de seguridad y bienestar socioemocionales de los afectados directos o indirectos, permitiendo un espacio de protección y reflexión tanto del alumno responsable como de los afectados.

-Plazo máximo: 5 días hábiles.

c) Suspensión como Medida Cautelar que con lleve como sanción la cancelación de matrícula o la expulsión:

Por investigación de actos que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del colegio, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Plazo máximo: El proceso de investigación dura un máximo de 10 días hábiles. En este periodo, el director puede decretar una suspensión (cautelar) que puede durar 5 días hábiles prorrogables, supeditada a la resolución total del procedimiento. (Ley aula segura. 21.128)

d) Suspensión por casos gravísimos de agresiones, violencia física y/o sexual:

Plazo máximo: Hasta 15 días hábiles, aplica exclusivamente frente a hechos graves que afecten la convivencia y no sea posible resguardar a la o las persona afectadas, mediante otra medida. (Ley Convivencia y Buen trato en Comunidades Educativas 21.809)

5. Imposibilidad de representar en actividades deportivas al colegio.
6. Carta de Condicionalidad de la matrícula del estudiante.
7. Cancelación de la matrícula para el próximo año.
8. 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 55 APLICACIÓN GRADUAL 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 leves (dos veces) por profesor jefe, de asignatura y/o Convivencia Escolar.
4. Aplicación de jornadas de reflexión disciplinar o trabajo pedagógico de una tarde en el colegio de 15:30 a 16:30 hrs., luego de 3 registros.
5. Jornada de servicio comunitario luego de horario de clases, de 15:30 a 16:55 hrs.
6. Los alumnos que reiteren faltas de responsabilidad ya habiendo cumplido una jornada de reflexión o trabajo pedagógico por: no presentarse con cuadernos, libros, materiales, llegar atrasado a clases después de un recreo u hora de almuerzo podrán ser citados a 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 educativa del ciclo correspondiente.
7. Firma de Carta de Compromiso.

B. Medidas y sanciones frente a faltas graves:

1. Amonestación directa y registrada en el libro de clases virtual.
2. Aplicación de jornada de reflexión en día de semana de 15:30 a 16:30 hrs.
3. Jornada de servicio comunitario luego de horario de clases, de 15:30 a 16:55 hrs.
4. Firma de Carta de Compromiso del alumno y apoderado la que será evaluada en un mes.
5. Si una conducta considerada grave se presenta en tres ocasiones durante un semestre el alumno/a puede recibir Carta de Advertencia de Condicionalidad.
6. 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.
7. La situación del alumno/a con Carta de Advertencia de Condicionalidad o Condicionalidad será revisada antes del término de cada semestre (junio y diciembre)
8. Un alumno/a que haya pasado por dos procesos de Advertencia de Condicionalidad, esto incluye el semestre previo del año anterior. aunque haya logrado salir de ellos, pasará directamente a Condicionalidad la

tercera vez, si comete una o más faltas para aplicar la sanción.

9. 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. Salida de la sala, clase o actividad por afectación al aprendizaje del grupo o afectación al clima escolar, debe ser enviado a convivencia educativa de ciclo y la situación reportada al respectivo encargado de convivencia.
3. Asistir a jornada de reflexión en la semana de 15:25 a 16:55 hrs., realizar trabajos comunitarios o ambos.
4. Citación al apoderado por parte de profesor/a jefe, convivencia escolar y/o dirección.
5. Cualquiera de las suspensiones establecidas en este Reglamento, considerando el tipo de falta, de clases y/o actividades deportivas y/o extracurriculares, debiendo el alumno ponerse al día en sus materias. En el caso que la falta haya afectado gravemente el clima escolar y/o el servicio educativo, El Comité de Buen Trato será el encargado de evaluar, según la gravedad, los días de suspensión.
6. Las agresiones físicas, verbales o psicológicas, cualquier hecho considerado en este Reglamento como copia y las faltas de respeto a una autoridad o miembro de la comunidad, serán sancionadas con medida de suspensión siendo determinadas por los Encargados de convivencia de ciclo, visadas por el Coordinador de Convivencia o Dirección.
7. Suspensión de toda salida o actividad extra programática por un tiempo definido.
8. Carta de Advertencia de Condicionalidad.
9. Carta de Condicionalidad de la matrícula del estudiante.
10. Cancelación de la matrícula para el próximo año.
11. Expulsión inmediata.
12. Si el alumno/a acumula tres anotaciones gravísimas en un semestre puede quedar inmediatamente con matrícula condicional.

Serán los encargados de Convivencia de cada ciclo aplicar las medidas formativas o medidas

ARTÍCULO 56 CARTA DE ADVERTENCIA DE MATRÍCULA CONDICIONAL Y CARTA DE CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA

A. Carta de Advertencia de Matrícula Condicional

1. Es una carta que se entrega personalmente a los padres o apoderado por el/la Encargado de Convivencia Escolar de ciclo y/o Coordinador encargado de 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 Buen Trato 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 de ciclo y/o Coordinador de Convivencia y el alumno de 7° 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 apoderados.
2. Es acordada por el Comité de Buen Trato, 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 de ciclo y/o coordinador de convivencia o directora.
4. La Carta detalla las razones de la medida, los momentos donde se evaluará los avances del estudiante, el acompañamiento y apoyos 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 de ciclo y/o Coordinador de Convivencia y el alumno de 7° a IV Medio.

ARTÍCULO 57 DE LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

Cancelación de Matrícula

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 Buen Trato Escolar, el Consejo de Profesores y Dirección.
El proceso debe quedar registrado en un informe a cargo del coordinador de convivencia educativa, este informe debe contemplar:
 - Antecedentes conductuales, pedagógicos, informes técnico psicosociales si los hay.
 - La proporcionalidad de la medida
 - La afectación a la convivencia educativa
 - La medidas formativas y de apoyo que recibió el estudiante
 - Fundamentar la insuficiencia para resguardar la convivencia educativa.
 - Dejar constancia que la medida se toma tras haber aplicado todas las alternativas pedagógicas y formativas.
 - En caso de que el informe señalado en el párrafo anterior no recomiende la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, y el Director resuelva igualmente aplicarla, deberá indicar los pormenores de dicha decisión. (Ley 21.809, 2026)
3. La cancelación de matrícula puede darse durante o al final del primer o segundo semestre.
4. Cualquiera de las instancias de condicionalidad podrá derivar en cancelación de matrícula si no hay progreso después de aplicadas las sanciones y medidas de apoyo.
5. La medida es comunicada a los padres y alumno/a por el director/a.
6. 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.
7. Respecto de la medida de cancelación o no renovación de matrícula, la Dirección del Colegio se constituye en la única instancia de apelación.

En relación con el 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.

No renovación de matrícula

La no renovación de matrícula sólo procede al finalizar el año escolar. Se aplica por faltas gravísimas, tras un proceso con derecho a defensa, o por deudas reiteradas sin justificación socioeconómica.

Causales

1.- Faltas Graves a la Convivencia Escolar:

Acciones que causan daño a la integridad física o psíquica de miembros de la comunidad (agresiones físicas con lesiones, uso de armas, delitos sexuales).

2.-Deudas por Financiamiento.

Deudas sin justificación, la no renovación por deuda si está estipulada en el contrato y se avisa antes de finalizar el año escolar.

Requisitos de Procedimiento

Medidas Previas

a) El colegio debe haber aplicado medidas de apoyo pedagógico, psicosocial o formativo antes de llegar a la no renovación.

b) Notificación Anticipada: Se debe advertir por escrito a los padres o apoderados sobre la inconveniencia de las conductas y la posible sanción de no renovación.

c) Derecho a Defensa: El establecimiento debe garantizar un justo procedimiento, contemplando plazos para que la familia presente descargos o apele a la medida.

Plazos: La medida debe ejecutarse al término del año lectivo, nunca a mitad de año ni en fechas que hagan imposible matricular al alumno en otro recinto.

ARTÍCULO 58 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 con la gravedad de la falta y deberá seguir una gradualidad.

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

1. Edad, nivel educativo y etapa de desarrollo del alumno.
2. La gravedad de la falta.
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 relacionadas.
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 actuado en anonimato, con identidad falsa o haber suplantado identidad.
4. Haber inducido a otros a participar o cometer una falta.
5. Haber abusado de una condición superior. Física o cognitiva por sobre el compañero/a afectado.
6. Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del él o la afectada.
7. Haber ocultado, tergiversado u omitido información durante alguna instancia de investigación de la falta.
8. Haber inculpado a otro u otros por la falta propia cometida.
9. Haber cometido la falta ocultando la identidad.
10. No manifestar arrepentimiento.
11. 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).
12. Haber obstaculizado el proceso de investigación.

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

ARTÍCULO 59 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 semicerrado 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.

Contra la integridad sexual: Violación, abuso sexual, violación, estupro, almacenamiento pornografía infantil. Ejemplo obligar a otro estudiante a quitarse prendas de vestir.

3. 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 60 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 con lo establecido en los Artículos 175° y 176° del Código Procesal Penal.

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 Comisaría 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.

TÍTULO X DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

La aplicación de una sanción o medida siempre será siguiendo el debido proceso considerando el contexto y las circunstancias en que se cometió la falta.

ARTÍCULO 61 ASEGURAR EL DEBIDO PROCESO.

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. No ser sancionado por hechos no informados previamente
7. 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 62 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 63 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 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 de ciclo junto al coordinador de convivencia educativa, quienes luego de conocer los hechos denunciados, decidirán conforme al Reglamento si este es constitutivo de una falta, se dará inicio al procedimiento o protocolo correspondiente a la ella, según lo establecido, respetando y resguardando la privacidad de los alumnos involucrados.

ARTÍCULO 64 SOBRE LA NOTIFICACIÓN

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 o en un registro de entrevista respaldando 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 medidas y /o sanciones.

ARTÍCULO 65 SOBRE LA INVESTIGACIÓN DE LOS HECHOS.

Corresponderá al Encargado de Convivencia de ciclo y/o al Coordinador Convivencia educativa, 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 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 cualquier registro.
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, confidencialidad del proceso, durante y después de la investigación como de las 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 de ciclo deberá informar al coordinador de convivencia educativa y en conjunto, analizar la información para tomar las decisiones aplicando las medidas y/o sanciones que correspondan establecidas en el Reglamento Interno, las que serán informadas a los apoderados y luego a los alumnos responsables.

En el caso que luego de los dos días hábiles no se haya logrado esclarecer lo sucedido, se dará un estado de avance sobre las acciones seguidas a los apoderados, extendiéndose el periodo de investigación por dos días hábiles más.

Será el Encargado de Convivencia de Ciclo y/o el Coordinador de Convivencia 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 y/o sanciones, las que deben ser cumplidas en un

periodo determinado de tiempo, luego del cual se puede cerrar el caso dejando constancia escrita del proceso y los registros respectivos en la hoja de vida del alumno en el libro de clases virtual.

- 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 66 CITACIÓN A ENTREVISTA EXTRAORDINARIA DEBIDO A PROCESO EN CURSO POR FALTAS GRAVÍSIMAS AL REGLAMENTO INTERNO

Ante la ocurrencia de faltas de carácter gravísimas que afecten el clima escolar o el servicio educativo dado por el colegio y dependiendo del contenido de la entrevista, convivencia educativa y/o dirección, decidirá si la reunión es con presencia de los estudiantes y adultos o solo los adultos, dando a conocer los antecedentes que se tengan en ese instante, informando o acordando, las medidas a tomar siguiendo siempre el debido proceso, iniciándose la investigación correspondiente según lo establecido en el Reglamento.

ARTÍCULO 67 RESOLUCIÓN

El Encargado de Convivencia de ciclo y/o Coordinador de Convivencia, deberá discernir en un plazo máximo de 4 días hábiles, 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 de Convivencia Educativa 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 de ciclo, es el responsable de registrar por escrito el proceso en informe, la resolución, indicando la situación, los antecedentes, las faltas correspondientes, las medidas y sanciones tomadas, comunicando a los padres, apoderado y alumnos/as.

ARTÍCULO 68 SOBRE LA APELACIÓN DE UNA MEDIDA O RESOLUCIÓN

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 69 PREMIOS, ESTÍMULOS 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.

TÍTULO XI REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

ARTÍCULO 70 SOBRE FORMACIÓN 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 71 COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y COMITÉ DE BUEN TRATO.

El Comité de Convivencia Escolar es la entidad instituida al interior del colegio responsable de:

1. Participación aportando al Plan de Gestión de Convivencia Escolar según el Proyecto Educativo Institucional.
2. Participar en la actualización del Reglamento Interno con el objetivo de acoger experiencias, visiones y necesidades de la comunidad educativa.

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

1. Director/a.
2. Coordinador de Convivencia Educativa.
3. Coordinadoras de Ciclo y Áreas (Formación, Pastoral, Dae)
4. Miembro representante de los profesores.
5. Miembro de la directiva elegida del Centro de Padres
6. Miembro del Centro de alumnos Colegio Campanario.

El Comité de Buen Trato es la entidad instituida al interior del colegio que tiene por objetivo:

- Convocar a miembros de equipos de distintas áreas, generando una instancia multidisciplinar integral.
- Abordar en equipo situaciones de carácter gravísimas o riesgosas, aportando a la visión del equipo de convivencia educativa.

- Aportar a las medidas formativas y de apoyo que sean necesarias para el abordaje integral de situaciones con alumnos o de colegio.
- Aportar modificaciones al Reglamento Interno.
- Fomentar el diálogo creando espacios de debate antes de aplicar medidas de alta complejidad.
- Aportar con iniciativas para la prevención de la violencia, factores de riesgos, promoción de vida saludable, salud mental, de resolución pacífica de conflictos.

El Comité de Buen Trato es la entidad responsable de:

1. Conocer cuando sea convocado, los informes e investigaciones presentados por los encargados/as de Convivencia Educativa, respecto de casos o situaciones disciplinares.
2. Aportar datos y visiones sobre situaciones de carácter gravísimo que afecten la convivencia y el clima escolar o de situaciones riesgosas que requieran una mirada integral multidisciplinar.
3. Proponer medidas y/o programas con docentes para el mantenimiento de un clima escolar armónico en el contexto escolar que permitan prevenir el maltrato escolar.
4. Participar de categorizar alguna falta que no se encuentre descrita en la lista de faltas leves, graves y gravísimas contenidas en este reglamento.
5. 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, convivencia educativa, 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 recopilan 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 la dirección.
 - Se comunicará personalmente y por escrito la decisión final a la persona en cuestión.

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

1. El Coordinador de Convivencia Educativa.
2. El Encargado de Convivencia educativa de Ciclo.
3. Coordinadora de Ciclo.
4. Profesor jefe de los alumnos involucrados en alguna situación.
5. Miembro del Departamento de Formación y Pastoral.
6. Miembros de dupla técnica psicólogo/a-psicopedagoga de Ciclo.

ARTÍCULO 72 INTEGRANTES DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.

Está conformado por:

Coordinador de Convivencia Educativa.

Encargado convivencia educativa 1° ciclo, de 1° a 4° básico

Encargado convivencia educativa 2° ciclo, de 5° a 8° básico

Encargado convivencia educativa Educación media, de I° a IV medio

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

- Trabaja en conjunto y está a cargo de cada encargado de convivencia educativa 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 Educativa 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, deja los registros respectivos en las plataformas correspondientes.
- 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 73 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 sus 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 74 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

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 sana y positiva convivencia, 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 con 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 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 formación PASOS.
5. Actividades recreativas organizadas en recreos.
6. Actividades especiales dirigidas a cursos (nivel intervención intermedio).
7. Aplicación de sociogramas, utilización de datos cuestionarios DIA (Diagnóstico integral de aprendizajes de agencia de la calidad), monitoreo de indicadores. (nivel de intervención intermedia)
8. Disponibilidad de implementación deportiva tales como mallas, balones, taca- taca, mesas de ping pong, cuerdas etc. para jugar durante los recreos, organización de actividades periódicas dirigidas por mini CALCA y CALCA.
9. Organización en cursos menores (1° a 6° básico) de los recreos intencionar la diversificación de actividades que promuevan distintos tipos de interacciones en distintas instancias de juego.
10. Actividades organizadas por alumnos de enseñanza media para alumnos pequeños.
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 de Convivencia Educativa se actualiza anualmente, contemplando la participación de todos los estamentos involucrados. Este proceso será liderado por el director, con la asistencia del equipo de convivencia y la colaboración del comité de convivencia, una vez aprobado, el director/a, pondrá a disposición de toda la comunidad educativa el plan de Gestión de Convivencia Educativa como plazo máximo al final del mes de abril de cada año.
- El Plan de Gestión de Convivencia Educativa se encuentra disponible en el colegio en la página Web

ARTÍCULO 75 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 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 complementarias 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 76 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 llevar 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 77 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 el 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, insultos, 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 coscorriones, palmoteos.

El maltrato se puede 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 de Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas 2026, define como acoso escolar “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 y provoquen en éste maltrato, humillación, o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave o que cause un clima escolar hostil, tal como aislamiento injustificado de una o un estudiante, el ignorar deliberadamente a una o un estudiante de forma colectiva, entre otros, sea por medios tecnológicos o por cualquier otro medio según su edad y condición.” Ley 21.809 artículo 16B

D. Sobre obligatoriedad de informar e investigar

Cualquier integrante del colegio tiene la obligación de investigar e/o informar cualquier situación de maltrato y acoso escolar y actuar conforme las indicaciones recomendadas ya sea que presencié un hecho o tome conocimiento de él por otras vías. Los miembros de la comunidad deben informar incluso si las 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 arbitrará 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 cómo 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 Convivencia o Encargado de Convivencia 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 sólo 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 de Convivencia 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, se debe evaluar 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 la 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 sólo 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 nexos con el Colegio del denunciante.

Protocolo

1. Una vez, tomado conocimiento de los hechos, el Encargado de Convivencia Educativa de ciclo junto con el Coordinador de convivencia escolar, deberá iniciar de inmediato el proceso de investigación para lo cual tendrá un plazo de 2 días hábiles.
2. El Coordinador de Convivencia Educativa 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 correspondientes.
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 maltrato por parte del alumno, el Coordinador de Convivencia citará al alumno y a su apoderado para que el alumno se disculpe con el docente u otro funcionario del Colegio agredido.
7. Agredir a un adulto del colegio es una falta gravísima. Como medida inmediata, el alumno/a puede quedar directamente con matrícula

condicional o ser suspendido/a, conforme al Protocolo de Actuación detallado en la sección siguiente de este artículo.

8. Si la situación se repite una segunda vez se procederá a la cancelación de Matrícula.

K. Protocolo de acción en caso de agresión de un alumno a un profesor o adulto responsable

Ante la agresión de un alumno a un profesor, se debe activar inmediatamente el protocolo de convivencia escolar, proteger al profesor, separar al alumno de la clase, informar a Dirección, registrar el incidente por escrito, notificar a los apoderados y determinar la medida reglamentaria.

Pasos tras la agresión:

1.- Protección y atención al profesor:

- El profesor agredido debe ser protegido y recibir apoyo inmediato de la primera persona que reciba la noticia.
- Se debe informar a la coordinadora de ciclo quien acudirá con carácter de urgente a tomar conocimiento de la situación.
- El profesor será conducido a un lugar tranquilo donde será contenido emocionalmente (salas de entrevista en el sector de enfermería). La contención emocional es fundamental para ayudar a calmar la crisis ofreciendo un espacio para expresar la emoción y lograr gestionarla adecuadamente.
- Se contactará a Recursos Humanos, a la coordinadora o a un miembro del equipo de psicología disponible para que acuda en atención del profesor o profesional agredido.
- En caso de ser necesario, deberá ser acompañado a la enfermería del colegio para ser atendido y dejar registro de la agresión y de las lesiones.
- El profesor permanecerá en todo momento en compañía de un colega y/o la coordinadora de ciclo para recibir contención.
- Si el profesor no se encuentra en condiciones de retomar sus funciones, la coordinadora de ciclo, se encargará de dar las instrucciones correspondientes para nombrar un reemplazo y realizar las gestiones que correspondan resguardando el bienestar del profesional.
- Será la enfermería del colegio, quien de acuerdo a las lesiones físicas y/o emocionales, derive al profesor a la Mutual de Seguridad.
- Será Recursos Humanos quien se hará cargo de gestionar la salida y compañía del profesor a la Mutual de Seguridad.
- La coordinación de ciclo, seguirá a cargo de la situación tomado las decisiones pertinentes apoyando en todo momento al profesor agredido y/o a los docentes o

profesionales afectados de manera secundaria.

2.- Activación del Protocolo de convivencia escolar:

El encargado de convivencia escolar del ciclo correspondiente deberá:

- Activar el Protocolo de Convivencia Escolar y realizar la investigación de los hechos.
- Notificar a los padres de lo ocurrido y las medidas adoptadas el mismo día de ocurridos los hechos.
- Dejar constancia inmediata en el libro de clases digital.
- Debe elaborar un informe escrito de lo ocurrido el cual debe ser firmado por el profesor y la dirección del colegio.
- Citar al Comité de Buen Trato
- Citar al Consejo de Profesores
- En caso de tomar acciones legales, corresponderá a la Dirección del colegio realizar la denuncia en la Superintendencia de Educación, Carabineros de Chile o entidad que corresponda.

3.- Medidas disciplinarias:

El encargado de convivencia escolar del ciclo, tomará las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo al Reglamento Interno Escolar.

Agredir a un profesor es una falta gravísima, por lo tanto, se aplicarán medidas como la suspensión de clases o cancelación de matrícula.

De acuerdo a la normativa vigente cualquier medida que se adopte con los estudiantes, debe tener en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales del involucrado. Las medidas deberán resguardar el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

En el caso de niños pequeños de ciclo inicial, (Pre-escolar a 2° básico) donde no se puede atribuir intención de causar daño debido a reacciones impulsivas por sobrecarga emocional, serán los padres quienes deberán tomar conocimiento de las medidas consideradas tanto para proteger al menor, al profesor y al entorno escolar inmediato considerando la frecuencia y reiteración de las agresiones.

4.- Comportamientos agresivos:

Agresión física directa: golpes, patadas, mordeduras, arañazos, tirones de pelo, empujones, lanzamiento de objetos, escupir, entre otros.

Agresión indirecta: romper material, destruir trabajos, dar vueltas y tirar bancos, etc.

Agresiones verbales y psicológicas: gritos, insultos (garabatos), amenazas, gestos ofensivos, etc.

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 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

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.

1. El Coordinador Encargado de Convivencia Escolar debe garantizar el resguardo de la víctima.
2. 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.
3. 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.
4. Si la agresión fue de carácter verbal se procurará gestionar las disculpas respectivas independiente de las medidas a tomar.
5. 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.
6. Todo el proceso debe quedar debidamente registrado conforme los instrumentos establecidos en los protocolos de registro correspondientes.
7. 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.
8. Corresponderá a la 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 sólo en caso de agresiones graves y gravísimas, como violencia física o psicológica.

ARTÍCULO 78 MEDIDAS DE APOYO QUE DEBEN TOMARSE EN UNA SITUACIÓN 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 qué 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 ayudarlo 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 psicosocial para estudiantes involucrados en hechos que activan 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 del encargado de convivencia escolar de ciclo.
- Posibilidad de asignar un tutor.
- Derivación al sistema de 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 de Actuación descrito en el Artículo 79 de este Reglamento

ARTÍCULO 79 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA DE IDEACIÓN O PLANIFICACIÓN SUICIDA

Lo dispuesto en el presente protocolo será aplicable, asimismo, a casos de fallecimiento en el Colegio.

A. 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 producir 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 restablecer 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.

B. 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 un ser querido.
- Dificultades académicas o para continuar estudios.
- Falta de apoyo social.
- Interrupción o discontinuidad en el tratamiento de salud.

C. ¿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 los más 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.

D. Datos importantes que 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.

E. 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.

F. 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 para ejecutar:

1º. **El alumno no debe ser dejado solo en ningún momento.**

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 emanen 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.

A. Dentro del colegio. Acciones para ejecutar:

1º Atención y traslado inmediato del o la estudiante, por la enfermera del Colegio quien, si determina que la situación es grave, cautelar, 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.

3º 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.

6° 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.

7° Información de la enfermera al Encargado de Convivencia Escolar o Coordinador de Ciclo, quien deberá continuar con el protocolo establecido.

8° 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 manera de evitar el “efecto contagio”.

9° Abordaje de la situación con profesores, alumnos y el resto de la Comunidad Educativa, informándose de lo ocurrido y capacitándose para actuar ante la ocurrencia de eventuales hechos de la misma naturaleza.

10° Disponer una investigación interna para determinar la existencia o inexistencia de factores que pudieron incidir o desencadenar la ocurrencia del hecho.

11° 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.

B. 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:

1° Informar de inmediato al SAMU fono 131, si la situación es calificada como grave, protegiendo la vida del estudiante.

2° Simultáneamente, informar de inmediato al Colegio a fin de que la Dirección o el Encargado de Convivencia Escolar informe a los padres o familiares del estudiante.

3° 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.

4° 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.

5° 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.

6° Encargado de Convivencia Escolar y equipo directivo adoptarán medidas de prevención, educativas y remediales, si fuere el caso.

C. Sobre el acompañamiento al alumno/a, hermanos/as y a su curso.

- Será la psicóloga del ciclo junto 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.

D. Procedimientos obligatorios de reingreso del estudiante al colegio.

- La 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.

E. Seguimiento

- Transcurrida 1 semana, 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
<p style="text-align: center;">A. Acciones para ejecutar:</p> <p>Exclusivamente Personal de enfermería deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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.
<p style="text-align: center;">B. Dentro del colegio, El encargado de Convivencia escolar deberá resguardar lo siguiente:</p> <p>Escolar</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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.
<p style="text-align: center;">C. Los profesores deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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.

D. 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.

E. Formación y Pastoral deberá:

- Apoyar a la familia en lo que sea necesario.
- Organizar una misa con la comunidad.

- 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.

- 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 de que la muerte suceda fuera de la ciudad de Santiago, se aplicará este mismo protocolo.

F. 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.

G. 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.

H. 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 manera de evitar el “efecto contagio”.
- Abordar de la situación con profesores, alumnos y el resto de la Comunidad Educativa, informándose de lo ocurrido y capacitándose para actuar ante la ocurrencia de eventuales hechos de la misma naturaleza.

I. 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.

- El cuerpo será trasladado por personal del Servicio Médico de Emergencias o Servicio Médico Legal.

J. 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

IV. ENCASO 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.

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 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 con 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.

A. 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 suicida¹¹

(CARTILLA PARA EL ENTREVISTADOR)

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
<p>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.</p>		
<p>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).</p>		
<p>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</p>		
<p>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”.</p>		
<p>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”.</p>		
<p>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.</p>		
<p>Siempre realice la pregunta 6</p>		
<p>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?</p>	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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> ▸ 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.

ARTÍCULO 80 A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

A. 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)

B. 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, percibiendo 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 estado emocional 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 que nos 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 de urgencia 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 el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio 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 del 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.

C. 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 tiende a 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 demostrar menor 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 SOCIOEMOCIONALES GENERALES

De prekindergarten a IV medio, el colegio cuenta con un programa diseñado con metodología en espiral el que aborda la educación emocional de los alumnos de manera continua a lo largo de todo el año. El programa aborda progresivamente las características del desarrollo correspondiente a cada nivel.

A. 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, infórmese.
- 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 en momentos en que el estudiante presenta altos niveles de ansiedad.
- Mantener una actitud tranquila.
- Reconocer momentos en que el estudiante está preparado para aprender. 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.

C. 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.

D. 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.*

E. 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.

F. 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.

G. 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 imaginación, 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 conociendo 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.

H. 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 señal 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”.

I. 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 y persistencia de la desregulación del estudiante. Estas 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 DEC-A**

2.- Bitácora de Desregulación Emocional y Conductual (DEC). - **Anexo DEC-B**

3.- Progresión de las medidas de contención de la desregulación emocional y conductual (DEC), desde la Etapa 1 a la Etapa 3.- **Anexo DEC-C**

A. 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.

B. 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.**

Las 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 ayudarlo 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.*

C. 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 alumno con 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 de 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 de tratamientos 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 de 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).

V 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 ayudarlo 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 una 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, que produzcan 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.

VI 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 prácticas 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.

VII 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.

VIII 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.

TÍTULO XII PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN DE LOS DISTINTOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

ARTÍCULO 81 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 como 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 Educativo.
- 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 con el objeto de pronunciarse sobre la cuenta de gestión semestral de la Directiva del Centro de Alumnos y convocar a la elección de esta. 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 estos.

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:

- El 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 renunciaciones 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 quien 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, renunciaciones 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 electorarios que se llevarán a cabo en los organismos del Centro de Alumnos, de acuerdo con el Título de Elecciones.
- Se encargará de un recuento público de los votos, después de cada acto electorario.
- Recibirá reclamaciones durante el periodo pre y post electorario, 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 electorario, 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 acordes 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 Para 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 82 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 del 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 realizada 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 con 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.
- Corroboración información antes de comunicar al curso o a quien corresponda.
- Informa, acoge y orienta a las familias nuevas.
- Informar 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 la convivencia de fin de año. Esta actividad considerada de cierre de año escolar debe ser realizada 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 83 CONFIDENCIALIDAD EN EL USO DE LA INFORMACIÓN 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 84 AUTORIZACIÓN 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 85 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 86 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.

1. 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 porque 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 87 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 recolecta 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 secretaría 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 88 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 papelerero.
- 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 89 USO DE CELULARES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y DE TELECOMUNICACIÓN

A. Objetivos norma Colegio Campanario sin celulares:

El Colegio Campanario ajustado a la normativa vigente (ley 21.801 - feb, 2026) busca fomentar la comunicación presencial, proveer un espacio de "descanso" del uso del celular y de las redes sociales, generar una 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 recursos tecnológicos y redes sociales, (celulares, computadores, Tablet, internet y otros)

La ley vigente prohíbe el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, en adelante "dispositivos móviles", en los establecimientos educacionales que imparten niveles de educación parvularia, básica o media.

Cautelar y promover el adecuado aprovechamiento de los medios tecnológicos como fuentes de acceso a información y recursos de apoyo al aprendizaje utilizando las

instalaciones del colegio dispuestas para aquello.

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 o dispositivos de telecomunicación, **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 autorizadas por coordinadora de ciclo), 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 (salvo excepciones autorizadas por coordinadora de ciclo).
- 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 solicitar los teléfono de los alumnos **apagados** para ser depositados en la caja de curso dispuesta para aquello.
- El profesor jefe puede asignar a un alumno para este procedimiento.
- Las cajas de cada curso deben ser dejadas en dirección.
- A las 15.10 hrs. (16.55 hrs. el día martes en el caso de los alumnos de Media), los alumnos deben dirigirse a secretaría académica para hacer el retiro de sus teléfonos.
- Los alumnos que lleguen atrasados deberán entregar su celular a convivencia escolar, los que serán guardados en una caja dispuesta para aquello. 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, luego de retirar su teléfono desde

secretaría académica, deberán mantener sus celulares apagados y en sus mochilas, haciendo uso de él, una vez que finalice su actividad y se retire del colegio.

D. Medidas y sanciones:

- Transgredir la norma establecida será considerada una falta de carácter grave.
- 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 (en caso de no poder, cuando el apoderado se presente) y **sólo** será devuelto a sus apoderados en la oficina de Convivencia Escolar, debiendo firmar un registro de entrega al momento del retiro.
- En el caso que se reitere la falta, esto será una agravante, siguiendo los criterios de gradualidad en la aplicación de medidas, se citará a los padres a entrevista para acordar que el alumno no asista al colegio con teléfono.

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 para informarlo a Convivencia Educativa.
- Dejar registro de lo sucedido en sistema Napsis.
- Entregar el celular en Convivencia Educativa del ciclo que corresponda, informando de manera presencial lo sucedido.

ARTÍCULO 90 USO Y FUNCIONAMIENTO DE BIBLIOTECA “MARÍA 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.

B. 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.

C. 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.

D. 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. No podrá solicitar un nuevo préstamo mientras no haga devolución del libro prestado y/o perdido o dañado.
3. 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 91 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. No está permitido cambiar los fondos de pantalla.
4. Deben trabajar sólo en la tarea asignada.
5. 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, Twitter, 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 de este.

5. En caso de 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, ciberbullying 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 92 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 manipulan 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 lavan 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 la 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 93 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”.

D. 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.cl en 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 94 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.

ARTÍCULO 95 USO DE LOCKERS

El colegio dispone de lockers para los alumnos de 5° a 1° 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 con el 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 96 PROTOCOLO DE PARTICIPACIÓN 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) Cautele que el lugar de conexión sea tranquilo y sin distractores.
2. Procure una adecuada luminosidad que contribuya a la nitidez de la imagen.
3. No hacer ruidos molestos o interrumpir la clase.
4. Levantar la mano para participar y esperar que el profesor/a de la palabra.
5. 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 con el 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 sufre 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.

TÍTULO XIII MODIFICACIÓN, REFORMA Y COMUNICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 97 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. Los Reglamentos Internos deberán ser informados y notificados a los padres, madres y apoderados; debe se deberá entregar a éstos, en formato digital o impreso, una copia al momento de la matrícula.
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. El presente Reglamento y el Plan de Gestión será publicado en el sitio web del Colegio www.colegiocampanario.cl y en el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE).
6. Este Reglamento será modificado de acuerdo a 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.
7. Se difundirán las actualizaciones según lo requiere la normativa vigente.

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. Plan Integral de seguridad escolar 2025 www.convivenciaparaciudadania.mineduc.cl
8. Política Nacional de Convivencia Escolar. Ministerio de Educación, 2024 www.convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/pnce2024-2030/
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
13. Modificaciones Ley 21. 128 Aula Segura, dictamen 77 superintendencia educación, diciembre 2025.
14. Circulares 482/2018, 782/2025 , superintendencia educación.

ANEXO 1 SOBRE PROCESO ADMISIÓN

Circular Informativa Proceso de Postulación 2026 “Al servicio de la familia en su misión educativa”

I. INTRODUCCION

El Colegio Campanario es una institución educacional Católica, cuyo fin es colaborar con las familias, que han elegido libremente nuestro colegio, en la formación integral de sus hijos entregándoles una educación basada en los principios del Magisterio de la Iglesia Católica. 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 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/a.

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, apoderados, auxiliares y administrativos en la educación de nuestros alumnos. Los adultos estamos llamados, en este proceso, a ser causa ejemplar que motive a comprometer la adhesión libre de los alumnos a la autoridad, ejercida con responsabilidad y 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 disciplinarias 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, en esta área, el cuidado de cada uno de los estudiantes e integrantes del colegio, oponiéndose a cualquier situación que afecte la buena convivencia al interior de toda comunidad educativa.

La formación humana y espiritual entregada a los alumnos/as 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.

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.

Los invitamos a visitar nuestra página web para conocer nuestro Proyecto Educativo Institucional.

<https://www.colegiocampanario.cl/area-formacion/proyecto-educativo-institucional/>

II. Proceso Ordinario de Admisión 2026

A continuación Ud. encontrará la información segmentada por niveles:

- **Preescolar a 4° básico**
- **5° a 8° básico**
- **Enseñanza Media**

A. Niveles Preescolar a 4° Básico

Las familias que deseen participar de nuestro proyecto educativo deben seguir un proceso ordinario de admisión que tiene varias etapas. La primera de ellas es la inscripción del postulante. La Dirección del colegio tiene la facultad de iniciar un proceso de admisión extraordinario cuando lo estime pertinente.

Requisitos de postulación e informaciones generales:

1. Inscripción

Desde el lunes 7 de abril al lunes 05 de mayo del año 2025, ambas fechas inclusive, se realizará el proceso de inscripción 2026, para los padres que postulen a sus hijos, al ciclo de preescolar a 4° año de Enseñanza Básica que deseen ingresar al Colegio Campanario.

Los interesados deben completar en la página web la Ficha de Inscripción para el proceso de postulación 2026. Una vez completada y adjuntados los documentos solicitados se envía el formulario y recibirá un correo de confirmación de inicio del proceso. **NO SE GESTIONARÁN FICHAS INCOMPLETAS**

Al momento de completar la **Ficha de Inscripción**, los postulantes deben adjuntar en PDF los siguientes documentos.

- a) Certificado de Nacimiento (original).
- b) Certificado de Bautismo.
- c) Informes anteriores si ha estado previamente en una unidad educativa formal.
- d) Certificado de promoción del último año cursado para alumnos que postulan de 2° a 4° año de Enseñanza Básica.
- e) Certificado de Desarrollo Personal (2° a 4° Básico - fotocopia).
- f) Completar Ficha de Inscripción Para Postulación 2026.
- g) Edades cumplidas al **31 de marzo** de 2026.
- h) Informes de especialistas si corresponde.

Nota: Se presume que, por haber iniciado un proceso de postulación en nuestro colegio, los participantes autorizan la recopilación de los datos personales solicitados para efectos de la Ley 19.628.

2. Edades cumplidas al 31 de marzo de 2026

a.	Prejardín	2 años
b.	Jardín	3 años

c.	Prekínder	4 años
d.	Kinder	5 años
e.	1° Básico	6 años
f.	2° Básico	7 años
g.	3° Básico	8 años
h.	4° Básico	9 años

3. Entrega de Documentación y Pruebas de Admisión:

Al momento de enviar documentos al mail se acuerda reunión por videoconferencia con Encargada de Admisiones. Las pruebas de admisión que se deben rendir corresponden a Matemática, Lenguaje e Inglés. Las pruebas de admisión son elaboradas por los jefes de Departamento de las asignaturas correspondientes y tienen énfasis en las habilidades por sobre los contenidos.

A partir de Primer Año de Enseñanza Básica rinden pruebas de admisión.

4. Jornada “Open Doors”:

Preescolares asisten a breve jornada “Open Doors” junto a sus padres. Para continuar el proceso de admisión el alumno/a debe aprobar las 3 pruebas con un mínimo de 60% de logro en cada una.

5. Entrevista familiar:

Se agenda entrevista personal y presencial con la Dirección del Colegio.

6. Postulación de hermanos de alumnos del colegio:

El proceso de admisión considera prioridad de postulación a los hermanos de los alumnos que están en el colegio.

7. Costo del proceso de postulación:

El proceso de postulación al Colegio Campanario es gratuito.

8. Alumnos aceptados:

La lista de aceptados será publicada en nuestra página web y en el mural exterior del colegio la primera semana del mes de junio.

9. Vacantes

Las vacantes están determinadas por los profesionales técnicos y dependen de las características de cada curso. Las vacantes 2026 son las siguientes:

- Preescolar 20 vacantes.

En caso de no llenarse las vacantes, éstas pueden quedar disponibles.

10. Sobre la cantidad de postulaciones permitidas en caso de no ser aceptados:

El número máximo de postulaciones de una misma familia es de tres postulaciones ya sean simultáneas o no en el tiempo.

B. Niveles 5° a 8° año de Enseñanza Básica.

Las familias que deseen participar de nuestro proyecto educativo deben seguir un proceso ordinario de admisión que tiene varias etapas. La primera de ellas es la inscripción del postulante. La Dirección del colegio tiene la facultad de iniciar un proceso de admisión extraordinario si razones tales como distancia, salud u otros así lo ameritan.

Requisitos de postulación e informaciones generales

1. Inscripción:

Desde el lunes 7 de abril al lunes 05 de mayo del año 2025, se realizará el proceso de inscripción y postulación 2026, para los alumnos del II ciclo de 5° a 8° año de Enseñanza Básica que deseen postular al Colegio Campanario.

Los interesados deben completar en la página web la Ficha de Inscripción para el proceso de postulación 2026. Una vez completada y adjuntados los documentos solicitados se envía el formulario y recibirá un correo de confirmación de inicio del proceso.

Al momento de entregar la Ficha de Inscripción, los postulantes deben adjuntar en PDF los siguientes documentos:

- a. Certificado de Nacimiento (original).
- b. Certificado de Bautismo.
- c. Informes anteriores si ha estado previamente en una unidad educativa formal.
- d. Certificado de promoción del establecimiento educacional anterior. Se solicita el informe del último año cursado al momento de la inscripción en la postulación 2026.
- e. Informe actualizado (a la fecha de postulación) de notas y personalidad
- f. Completar la Ficha de Inscripción.

Nota: Se presume que, por haber iniciado un proceso de postulación en nuestro colegio, los participantes autorizan la recopilación de los datos personales solicitados para efectos de la Ley 19.628. NO SE GESTIONARÁN FICHAS INCOMPLETAS.

2. Entrega de Documentación y Pruebas de Admisión:

Al momento de enviar documentos al mail se acuerda reunión por videoconferencia con Encargada de Admisiones. Las pruebas de admisión que se deben rendir corresponden a Matemática, Lenguaje e Inglés. Las pruebas de admisión son elaboradas por los jefes de Departamento de las asignaturas correspondientes y tienen énfasis en las habilidades por sobre los contenidos.

A partir de Primer Año de Enseñanza Básica rinden pruebas de admisión.

Se entregan los resultados de las pruebas y un informe de los resultados si estos son solicitados por los padres o apoderados.

Para continuar en el Proceso de Admisión, el alumno debe aprobar las tres pruebas con un mínimo de 60% de logro.

3. Entrevista familiar:

Se agenda entrevista personal y presencial con la Dirección del Colegio.

4. Postulación de hermanos de alumnos del colegio:

El proceso de admisión considera prioridad de postulación a los hermanos de los alumnos que están en el colegio.

5. Costo del proceso de postulación:

El proceso de postulación al Colegio Campanario es gratuito.

6. Alumnos aceptados:

La lista de aceptados será publicada en nuestra página web y en el mural exterior del colegio la primera semana de junio de 2025.

7. Vacantes. Las vacantes 2025 son las siguientes:

- 1° a 8° básico: 10 vacantes.

8. Sobre la cantidad de postulaciones permitidas en caso de no ser aceptados:

El número máximo de postulaciones de una misma familia es de tres postulaciones ya sean simultáneas o no en el tiempo.

C. Ciclo de Enseñanza Media.

El Colegio Campanario tiene cerradas sus vacantes para la Enseñanza Media 2026. Será considerado un proceso de admisión extraordinario y excepcional aceptar una inscripción para este nivel el que deberá regirse por las mismas condiciones descritas en el ítem II de este documento. No se recibirán postulaciones para ingreso a enseñanza media el segundo semestre del año lectivo.

Abril 2025

INDICE (hay que ajustarlo con nuevas páginas)

CAPÍTULOS	Presentación	Artículos N°
PRIMERA PARTE		
I.-	Disposiciones generales	1 - 16
II.-	Evaluación	17 - 31
III.-	Reflexión pedagógica para la toma de decisiones	32
IV.-	Calificación	33 - 41
V.-	Eximición	42 - 43
VI.-	Promoción y documentos que la acreditan	44 - 56
VII.-	Repitencia	57 - 58
VIII.-	Comunicación de Resultados	59 - 67
SEGUNDA PARTE		
IX.-	Asignaturas organizadas por niveles y Electivos	68 - 73
X.-	Opción de eximición por Rendimiento	74
XI.-	Evaluaciones diferidas por inasistencia	75 - 82
XII.-	Situaciones de ausencia prolongada, ingreso tardío o retiro anticipado	83 - 89
XIII.-	Interferencias en el proceso de Evaluación y Calificación	90 - 93
XIV.-	Evaluaciones Externas	94 - 95
XV.-	Aplicación de Evaluación Especial	96 - 116
XVI.-	Sistema de compensación y reconocimiento al alumno deportista	117 - 124
XVII.-	Difusión y Readecuación del Reglamento	125 - 132
	Artículos Transitorios- por situación de cuarentena	133 - 148
	Anexos N°1 al N°7	

PRESENTACIÓN

El Colegio Campanario integra en el presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción, las disposiciones sobre la materia establecidas en la legislación y normativa vigente, decreto 67 de 2018, así como los principios expresados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) que pretende, a través de los diversos tipos de evaluación, enseñar a los alumnos la importancia de la sistematización del estudio, esfuerzo y honestidad que se debe poner en lograr lo mejor, en cada tarea asignada.

Objetivo:

El Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción tiene como propósito informar y orientar, a través de criterios y normas claras, sobre el sentido y procedimientos de evaluación y calificación que regulan los procesos de aprendizaje y desarrollo de habilidades de los alumnos del Colegio Campanario.

Establece, además, los criterios de Evaluación Especial y el sistema de compensación y reconocimiento de los alumnos deportistas, entre otros.

Este Reglamento incorpora las disposiciones ministeriales para situación de pandemia y educación virtual, destacando que el proceso de evaluación es un componente inherente de la enseñanza-aprendizaje y puede aplicarse tanto formativa como sumativamente. La clave de ambas evaluaciones es el monitoreo de los procesos y la retroalimentación, elemento central para el desarrollo del aprendizaje en los alumnos. En este sentido, es importante que existan diversas instancias y tipos de evaluación, para que los estudiantes puedan constatar que van aprendiendo y el profesor pueda ir guiando efectivamente sus aprendizajes.

Este Reglamento se estructura en dos partes. Una primera parte referida a las disposiciones generales sobre Evaluación, Calificación, Promoción, Repitencia y Comunicación de Resultados. En la segunda parte se explicitan las normas para las situaciones especiales de evaluación y calificación.

PRIMERA PARTE

I.- DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- El Colegio Campanario presenta a la Comunidad Educativa su Normativa Interna de Evaluación y Promoción, tomando en consideración el Decreto 67 que comienza a regir el año 2021, el cual permite a los Establecimientos Educativos tomar decisiones en materias referidas al proceso de evaluación del aprendizaje de los estudiantes. Complementan este reglamento el Decreto N°83/2015 y Decreto N°170/2009.

El Decreto 67 reemplaza los Decretos N° 511/97 y sus modificaciones para Enseñanza Básica, Decreto N°112/99 para los cursos Primeros y Segundos Medios y el Decreto exento N°83 de 2001 para los cursos Terceros y Cuartos Medios.

Este nuevo decreto permite avanzar hacia un mayor uso pedagógico de la evaluación y reducir la repitencia, mediante un mayor acompañamiento a los estudiantes.

Art. 2.- Acceso al Reglamento: La Dirección y Coordinación Académica del Colegio velará que, a comienzos de cada año escolar, este Reglamento se encuentre actualizado y disponible para toda la comunidad educativa del Colegio Campanario y presentado ante el Departamento Provincial de Educación Santiago- Sur.

Art. 3.- Períodos lectivos: Para efecto de la organización evaluativa, el año escolar comprenderá dos períodos lectivos de acuerdo con el régimen semestral adoptado por el establecimiento.

Art. 4.- Aplicación del Reglamento: Los alumnos de Educación Básica y Media deberán ser evaluados y calificados en todas las asignaturas o actividades de aprendizaje del Plan de Estudios.

Los alumnos de Educación Preescolar son evaluados semestralmente en relación a sus avances individuales según los parámetros del desarrollo evolutivo establecidos para cada edad.

Art. 5.- Información oportuna: Es responsabilidad de los alumnos, padres y apoderados mantenerse informados sobre el estado y procesos de las evaluaciones y calificaciones, a través de los medios que dispone el colegio, así como concurrir a las reuniones o entrevistas a las que sean citados.

Art. 6: Organización de evaluaciones: Todas las evaluaciones que correspondan a pruebas y controles que se apliquen a los alumnos en el semestre, desde 3° básico a IV Medio, deberán ser calendarizadas. La calendarización oportuna de las pruebas será realizada por los profesores de asignatura y jefes de departamento, presentada a Coordinación Académica y publicada por Coordinación de Estudios.

Art. 7: Calendario mensual de evaluaciones: La calendarización mensual de pruebas y controles quedará registrada en el “Calendario Mensual de Evaluaciones” que será publicado, a más tardar el último día hábil del mes, con las fechas del mes siguiente, en la página web del colegio. Cualquier modificación sólo puede ser autorizada por la Coordinación Académica respectiva. De 7° Básico a IV Año de Enseñanza Media se podrá calendarizar un máximo de 2 evaluaciones (orales y/o escritas) en un mismo día.

Art. 8: Aviso de evaluaciones en 1° y 2° básico: Los cursos de 1° y 2° básico recibirán calendarización vía agenda escolar, con una semana de antelación, de aquellas evaluaciones que requieran estudio o preparación en el hogar.

Art. 9: Evaluaciones no calendarizadas: Otras evaluaciones tales como: talleres, trabajos y guías, que no requieren estudio en casa, no serán incluidas para ningún curso, en el calendario mensual de evaluaciones.

Art. 10: Plazos máximos de presentación de trabajos: En el caso de trabajos de investigación, proyectos, ensayos o tesis, se incluirá en el calendario de evaluación la fecha tope en que deben entregarse dichos trabajos al profesor de asignatura correspondientes.

Art. 11: Evaluaciones simultáneas: Durante el período de las pruebas semestrales, podrán realizarse otras evaluaciones tales como talleres o trabajos, que no requieran estudio previo en el hogar. Así mismo podrán realizar pruebas parciales en aquellas asignaturas que no aplican evaluación semestral.

Art. 12.- Evaluación actividades de ejecución: Las asignaturas de Educación Física, Arte, Música y Educación Tecnológica realizarán una evaluación semestral de proceso que será informada en el temario de pruebas semestrales, señalando fecha de inicio y de presentación final.

Art 13.- Flexibilidad tiempos de evaluación: Durante el Primer Semestre y una vez finalizado el periodo de pruebas semestrales, podrán realizarse evaluaciones cuya calificación corresponda al Segundo Semestre.

Art.14.- Evaluaciones escritas: Se exigirá el cumplimiento de las normas mínimas relacionadas con la caligrafía (legibilidad), ortografía, redacción, presentación y formato, en los procedimientos evaluativos escritos, según las especificaciones previamente establecidas por cada profesor de asignatura.

Art. 15.- Planificación proceso evaluativo: La planificación del proceso evaluativo es responsabilidad de cada docente. La supervisión del proceso evaluativo estará a cargo de Jefes de Departamento y Coordinación Académica.

Art. 16.- Educación Parvularia: Las situaciones de evaluación de los alumnos de Educación Parvularia se regirán por todas las disposiciones de este Reglamento referidas a evaluación diagnóstica, evaluación formativa, autoevaluación y las disposiciones de evaluación establecidas en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y sus modificaciones.

II. EVALUACIÓN

Art. 17.- Definición: Para el Colegio Campanario, la evaluación es un proceso inherente al quehacer educativo, planificado y permanente, que permite la recopilación de información a través de procedimientos cualitativos y/o cuantitativos. Se materializa en un conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones para promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

Su fin es determinar el nivel de logro alcanzado por los alumnos en los objetivos de aprendizaje propuestos y definidos en el Currículum Nacional y aquellos que son propios del Proyecto Educativo Institucional.

También es importante declarar que la evaluación, al ser un proceso permanente no se limita al aula, situación, metodología, estrategia, técnica o instrumento, y comprende escenarios planificados e instancias de interacción pedagógica cotidiana con los estudiantes, ya sea en forma presencial o remota.

Art.18.- Ámbitos evaluables: La evaluación aborda los objetivos de aprendizaje reflejados en contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales claramente establecidos en cada asignatura y nivel de escolaridad, presentados a través de la formulación de indicadores de logro. El Colegio Campanario adopta como base de su proceso educativo los Objetivos de Aprendizaje establecidos por la Unidad de Currículum y Evaluación del Ministerio de Educación, a los que se suman aquellos que son propios del PEI.

Art. 19: Funcionalidad de la evaluación: En el contexto del proceso de aprendizaje la evaluación es:

a.- Un instrumento que ayuda al autoconocimiento y crecimiento personal de los estudiantes, a través de la autoevaluación del propio desempeño, de la coevaluación y de la orientación, acompañamiento y retroalimentación que debe proporcionar el docente para un efectivo proceso de enseñanza – aprendizaje.

b.- Una instancia dentro del aprendizaje que ayuda tanto al docente como al estudiante a detectar las dificultades en el proceso, los fallos que existen en el modo de enseñar y aprender, para adecuar los procedimientos pedagógicos y de estudio utilizados, a fin de optimizar procesos y resultados.

c.- Un recurso que permite valorar el rendimiento de los estudiantes, en torno a los progresos con respecto a sí mismo y a los objetivos de aprendizaje planteados.

d.- Una herramienta para monitorear el desarrollo del Proyecto Curricular del colegio, los procesos y resultados de aprendizaje, así como las estrategias pedagógicas utilizadas, para tomar las decisiones de ajuste y mejoras que la experiencia indica como necesarias.

Art. 20.- Participación en el proceso evaluativo: La evaluación, como parte del proceso de aprendizaje, debe permitir la apreciación por parte de todos los actores involucrados, es por eso que puede ser realizada como:

a.- Autoevaluación: Permite al estudiante ser consciente de su propio aprendizaje, de sus fortalezas y debilidades, para así buscar estrategias de mejora. La autoevaluación, en caso de aplicarse, podrá tener hasta un 10% de peso en la calificación final, dependiendo de la naturaleza de la actividad evaluada.

b.- Coevaluación: Permite a los estudiantes evaluarse entre ellos, identificar sus habilidades y reconocer sus dificultades, así como replantear soluciones a sus proyectos.

c.- Heteroevaluación: Es la evaluación realizada por el profesor, que da cuenta de los objetivos de aprendizaje logrados y aquellos que deben ser reforzados para una mejora continua. La evaluación del profesor tendrá un peso de 100% o 90% de la calificación final, en caso de aplicarse autoevaluación.

Art. 21.- Sentido y propósitos de la Evaluación: La evaluación de los alumnos, según los diferentes momentos del proceso educativo, puede aplicarse con los siguientes propósitos:

a.- Evaluación Diagnóstica o Inicial: tiene como objetivo identificar los conocimientos previos que posee el alumno al momento de iniciar un aprendizaje y/o los aspectos de este proceso que no están adecuadamente consolidados.

Se realiza al inicio del año escolar y al inicio de cada nueva unidad indagativa o de aprendizaje.

El resultado de la aplicación de cualquier estrategia de evaluación diagnóstica o inicial será expresado sobre la base de porcentajes. No tendrá calificación.

A nivel de asignaturas, en el Colegio Campanario se aplicará evaluación diagnóstica en Lenguaje y Comunicación y Matemática, en todos los niveles y cursos a partir de 3° Año de Enseñanza Básica. Esto no limita a otras asignaturas de aplicar evaluación diagnóstica o inicial, para identificar conocimientos previos y necesidades de los estudiantes.

A partir del año 2021, la evaluación diagnóstica también considera la detección y el análisis de indicadores del área de desarrollo socioemocional.

Una vez rendida la evaluación diagnóstica o inicial y considerando los resultados, se determinarán las estrategias a seguir y/o un período de nivelación. Las actividades de nivelación deberán ser diseñadas por los Jefes de Departamento en conjunto con los

profesores de asignatura, quienes serán también responsables de su aplicación y resultados.

Los procesos y/o periodo de nivelación pueden estar organizados fuera del horario de clases, si es necesario.

A partir del análisis de los resultados del desarrollo socioemocional, los profesores jefes, equipo de psicología y convivencia escolar, definen líneas de acción y apoyo específicas para los niveles, cursos y /o alumnos en particular, en caso necesario.

Los padres y/o apoderados, serán informados por los profesores de asignatura respectivos de los resultados de la evaluación diagnóstica del alumno y de las medidas adoptadas por el colegio. Así mismo, el Profesor Jefe explicitará a los padres las acciones concretas que ellos pueden realizar para apoyar a sus hijos.

b.- Evaluación de Proceso o Formativa: su finalidad es favorecer el monitoreo del proceso enseñanza aprendizaje a alumnos y docentes, por medio de la entrega de insumos para la toma de decisiones inmediatas durante el desarrollo del proceso, permitiendo visualizar aprendizajes intermedios, obstáculos presentados por las unidades o módulos educativos y necesidad de ajustes metodológicos.

c.- Evaluación Sumativa, Integrativa y/o Final: su finalidad es comprobar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje propuestos y también el proceso realizado contemplando el punto de partida, su evolución y el nivel de aprendizaje conseguido.

Art. 22: Uso pedagógico de la Evaluación de Proceso o Formativa y procedimientos operativos.

Aplicación: La evaluación formativa es parte del proceso de enseñanza y aprendizaje, por lo tanto, se deberá realizar al menos en dos instancias de una unidad de aprendizaje.

La evaluación formativa comprende un conjunto de acciones que tienen como propósito monitorear y analizar, en base a las evidencias obtenidas, el aprendizaje del alumno o alumna, con el objeto de retroalimentarlo y optimizar sus logros de acuerdo con sus capacidades.

Las evidencias recopiladas mediante la evaluación formativa se expresarán en porcentajes de logro, conceptos o notas y podrán ser insumos para la evaluación sumativa.

La evaluación formativa es pertinente y efectiva durante el aprendizaje para:

a.- determinar el nivel de logro parcial de los objetivos establecidos para una unidad de aprendizaje en distintos momentos.

b.- retroalimentar el aprendizaje de los alumnos, comunicando el grado de avance logrado y los aspectos que debe mejorar o profundizar.

c.- determinar los logros de los estudiantes de acuerdo con sus capacidades y establecer los procesos de aprendizaje y evaluativos que sean adecuados para cada estudiante.

f.- entregar retroalimentación oportunamente.

g.- usar varias formas de retroalimentación: escrita, oral, individual o grupal.

Procedimientos de evaluación formativa: Considerando las diversas características, ritmos, formas de aprender, necesidades e intereses múltiples de los estudiantes, se presentan, como ejemplo, diversas formas en que se evaluará el proceso del aprendizaje:

- Área Espiritual y Formativa: Aplicación de test, informes escritos, carpetas, análisis de textos, ensayos, debates, entrevistas, afiches, guías de aprendizaje, mapas conceptuales, esquemas, trabajos grupales.
- Área Humanista: Observación directa, prácticas de pensamiento visible, guías de aprendizaje, revisión del cuaderno, lectura en voz alta, mapas conceptuales, trabajos escritos, producción de textos, dictados, comentarios, pautas de cotejo, rúbricas, encuestas, entrevistas, cuestionarios, esquemas, debates, disertaciones, análisis de documentos, análisis y comentarios de noticias, práctica oral, exposiciones orales, etc.
- Área Científica: Observación directa, controles, interrogaciones, actividades de análisis y aplicación del método científico, realización de experimentos, cálculo mental, revisión de cuadernos de ejercicios, talleres, guías de trabajo e interrogaciones orales al inicio y/o cierre de clases, reportes de laboratorio u otras.
- Área Artística: Observación de clases, guías de trabajo, actividades prácticas, disertaciones, exposiciones, ejecución de instrumentos, canto, muestras artísticas, rúbricas u otras.
- Área Educación Física, Deporte y Salud: Listas de cotejo, escalas de apreciación o rúbricas, muestras y prácticas deportivas, campeonatos deportivos, competencias, etc.

Cada uno de los tipos de Evaluación Formativa se utilizará dependiendo de los niveles de enseñanza, facilitando así realizar procesos de retroalimentación después de la correspondiente reflexión pedagógica.

Art. 23.- Uso pedagógico de Evaluación Sumativa o Integrativa y procedimientos operativos:

Aplicación: es el conjunto de herramientas evaluativas que permiten conocer el grado de logro de los alumnos, respecto de los objetivos de aprendizaje de cada unidad, proyecto o trabajo, planteados al inicio de la actividad de aprendizaje y que se expresa en una calificación.

Pertinencia y efectividad de la Evaluación Sumativa o Integrativa para:

- a.- Dar cuenta del logro de aprendizajes alcanzados por los estudiantes al término de cada unidad de aprendizaje propuesta por el docente de una asignatura.
- b.- Dar cuenta del logro de aprendizajes alcanzados por el grupo curso al término de una unidad de aprendizaje, identificar aspectos apropiadamente logrados y aspectos deficitarios, para tomar medidas de implementación de actividades de repaso y afianzamiento de los aprendizajes, si es necesario.

Esta evaluación se expresará como una calificación numérica comprendida entre los rangos del 2,0 al 7,0 con un decimal, sin aproximación.

Diez días hábiles previos a la aplicación de una evaluación sumativa, el docente deberá entregar a los alumnos por escrito, una especificación de los contenidos o aspectos a evaluar.

Art. 24: Evaluación en Educación Parvularia. En este nivel educativo cada alumno se evalúa en relación a si mismo y a los parámetros de desarrollo evolutivo establecidos para cada edad. Se aplica evaluación diagnóstica, formativa e integrativa, al término de cada semestre. La evaluación se expresa solo como niveles o categorías de logro, según la siguiente tabla:

NIVEL LOGRO	DE	PROGRESO EN EL DESARROLLO DE HABILIDADES
3		La habilidad está consolidada, se destaca.
2		La habilidad se presentó casi siempre. El alumno ha ido consolidando esta habilidad
1		La habilidad se está iniciando, se presenta ocasionalmente, requiere mediación para alcanzarla.
NE		No corresponde evaluar el aprendizaje durante este período.
NO		La habilidad no fue observada.

Además, podrán utilizarse instrumentos estandarizados como pautas y/o escalas de evaluación del desarrollo por áreas, a fin de mantener un registro evolutivo de los avances y logros en cada período escolar, que den cuenta integralmente de su proceso de desarrollo evolutivo.

Art. 25: Anamnesis: Al ingreso al colegio los apoderados de todos los alumnos de educación parvularia deberán completar, por una sola vez, una Pauta de Anamnesis, que ha sido adaptada del documento del Ministerio de Educación, para facilitar la recogida de antecedentes de la historia de vida del estudiante y permitir la identificación de necesidades prioritarias con el fin de definir los apoyos que requiere para aprender y participar en el contexto escolar.(Anexo 1)

Art. 26: Detección de necesidades y estimulación temprana En Educación Parvularia, no son aplicables los conceptos de “calificación y/o repitencia”. Sin embargo, si durante el año se detecta que un niño o niña presenta un nivel de desarrollo y/o funcionamiento bajo lo esperado para su edad y nivel, el colegio informará a los padres y generará, junto con la familia, estrategias para estimular los aspectos deficitarios.

Art. 27: Permanencia en el mismo nivel: Si, luego de realizar y evaluar los avances con las acciones y programas individuales acordados, no se observan los logros esperados, el colegio podrá establecer, a través de un informe técnico, la conveniencia que el niño/a permanezcan durante un año más en el mismo nivel.

La familia, luego de analizadas todas las recomendaciones deberá firmar un compromiso de acuerdo con esta medida. En caso de no aceptar la medida, la familia igualmente deberá firmar un compromiso de apoyo al alumno para superar las necesidades detectadas.

Art. 28: Inmadurez para el aprendizaje instrumental: En caso de estudiantes que cursan kínder y no han alcanzado el nivel de desarrollo general mínimo esperado para responder adecuadamente a las exigencias de aprendizaje en el Primer Año de Enseñanza Básica, el colegio podrá aplicar una evaluación con pruebas estandarizadas acordes a la edad y emitir un informe técnico estableciendo la conveniencia de permanecer un año más en el nivel.

La familia, luego de analizadas todas las recomendaciones deberá firmar un compromiso de acuerdo con esta medida. En caso de no aceptar la medida, la familia igualmente deberá firmar un compromiso de apoyo al alumno para superar las necesidades detectadas.

Art. 29: Evaluación de Aprendizajes transversales. Desde 1er año básico hasta IV año medio, la evaluación de los aprendizajes transversales de virtudes, actitudes de buena convivencia y participación definidos por el colegio, es realizada y evaluada en conjunto por los profesores

jefes, el equipo de Convivencia Escolar y el Depto. de Psicología, quedando establecida semestralmente en el Informe de Desarrollo Personal y Social.

El Informe de Desarrollo Personal y Social es un cuestionario que se administra semestralmente y permite establecer categorías de logro en el desarrollo de las actitudes y capacidades relacionadas con el proceso de construcción de la identidad **personal** y de las competencias emocionales y **sociales** del estudiante. (Anexo 2)

Art. 30: Instancias de evaluación aprendizajes transversales: Está basada en la observación, conversación, participación en actividades multidisciplinares tales como: consejo de curso, acción social, formación en la virtud, participación en trabajos colaborativos, compromisos de acción social, Hitos formativos y cumplimiento de responsabilidades, entre otras.

Art. 31: El Informe de Desarrollo Personal y Social no incide en la promoción escolar y considera la siguiente escala de evaluación:

Calificación	Categoría de Logro
A	Sobresaliente
B	Buen nivel de desarrollo
C	En vías de lograr el objetivo
D	Dificultad para avanzar en el logro del objetivo
E	Escaso nivel de desarrollo
N.O.	No observado

El informe de Desarrollo Personal Social debe ser analizado con los alumnos en la asignatura de Orientación al inicio de cada semestre, para establecer metas individuales de avance, hacer acompañamiento y monitoreo de los progresos.

III. REFLEXIÓN PEDAGÓGICA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Art. 32.- Reflexión y optimización continua: Todos los docentes en las instancias semanales de reunión de Departamento de cada asignatura, reflexionan sobre criterios de evaluación y evidencias evaluativas, con la finalidad de optimización continua de las prácticas docentes, considerando el proceso, progreso y logro de los estudiantes para la toma de decisiones.

El procedimiento de reflexión pedagógica posterior a cada evaluación implica que:

a.- Análisis de resultados: El docente realiza análisis de resultados de la evaluación en su asignatura, identificando logros de la evaluación y aspectos deficitarios.

b.- Reflexión pedagógica en equipo: El docente debe informar al Jefe de Departamento y a Coordinación Académica respectiva para, en conjunto, realizar una reflexión en torno a los resultados.

c.- Programa de reforzamiento: Cuando existen resultados deficitarios, el docente de la asignatura debe realizar un programa o actividades de reforzamiento, utilizando nuevas estrategias para lograr el aprendizaje, acordadas en conjunto con el jefe de Departamento y/o Coordinadores Académicos.

d.- Material adicional: El profesor prepara y entrega a los alumnos material adicional para el reforzamiento de los aprendizajes deficitarios, si se define como necesario, de acuerdo a la naturaleza de la asignatura y a los aprendizajes a reforzar.

e.- Constancia de reforzamiento pedagógico: El profesor que ha realizado el reforzamiento debe registrarlo en el libro de clases, indicando concretamente las actividades y acciones realizadas e informarlo al Profesor Jefe y apoderado/s vía agenda escolar, entrevista, entrega de informe mensual o semestral, dependiendo del requerimiento de cada alumno o curso.

f.- Recalendarizar evaluaciones: El profesor puede recalendarizar evaluaciones, en caso de requerir más tiempo para el refuerzo de objetivos de aprendizajes con los estudiantes.

IV. CALIFICACIÓN

Art. 33.- Definición: La calificación es el proceso posterior a la evaluación, que implica emitir un juicio sobre el grado de suficiencia o la insuficiencia de los conocimientos y logros demostrados por un alumno en un examen o ejercicio, reflejado en una nota que tiene un valor conceptual preestablecido dentro de una escala.

Desde 1° básico a IV Medio la calificación se realizará en escala numérica de 2.0 a 7.0, siendo 4.0 la nota mínima de aprobación, con escala de exigencia al 60%. Las calificaciones serán expresadas hasta con un decimal.

Art 34: Categorías de logro, porcentajes y notas desde 1° Básico a IV Medio

1.- Necesita Apoyo	2.- En Proceso inicial	3.- Por lograr	4.- Logrado
El alumno no ha alcanzado el conocimiento y capacidades propuestas en su	El alumno está en proceso de alcanzar el conocimiento y capacidades	El alumno está muy cerca de alcanzar el conocimiento y capacidades	El alumno logra adecuadamente el desarrollo del conocimiento y capacidades

nivel de aprendizaje y necesita apoyo para desarrollarlos.	propuestos para su nivel de aprendizaje	propuestos en su nivel de aprendizaje	propuestas en su nivel de aprendizaje
0% al 59%	60% a 74%	75% a 85%	86% al 100%
Nota hasta 3,9	Nota entre 4,0 y 5,0	Nota entre 5,1 y 6,0	Nota entre 6,1 y 7,0

Art 35: Calificación conceptual y numérica, asociada a los porcentajes integrales de logro. En 1° y 2° año de Educación Básica de manera mensual y/o bimensual dependiendo de la planificación, las evaluaciones serán expresadas en una calificación conceptual y numérica asociada a los porcentajes integrales de logro en cada proyecto.

El proceso de aprendizaje de los alumnos será evaluado en forma permanente y sistemática durante el desarrollo de Unidades de Indagación y proyectos asociados, aplicando diversos procedimientos de evaluación formativa con retroalimentación inmediata a los alumnos, incorporando la autoevaluación y coevaluación de pares.

Art. 36: Expresión numérica de las calificaciones. El proceso de calificación en todas las asignaturas considera calificaciones numéricas que serán parciales, semestrales, anuales y generales, y deberán registrarse y entregarse oficialmente con un máximo de una cifra decimal.

Art. 37: Tipos de calificaciones: Las calificaciones o notas parciales, semestrales, finales y generales se caracterizan de la siguiente forma:

a.- Parciales: Son calificaciones asignadas durante el proceso educativo de cada semestre y se ponderan con coeficiente 1 (uno).

b.- Semestrales: Son aquellas que corresponden al promedio aritmético de las calificaciones parciales de cada asignatura durante un período semestral.

c.- Finales: Son las calificaciones definitivas que determinan la aprobación o reprobación de cada asignatura, obtenidas al promediar aritméticamente las 2 calificaciones semestrales.

d.- Nota Promedio General: Corresponde a la nota resultante de la suma de todos los Promedios Finales Anuales (excepto Religión y Orientación) y la división de esta suma por el número de notas. Se expresará hasta con un decimal, con aproximación a la décima siguiente cuando la centésima sea 5 o superior.

Art. 38.- Calificaciones especiales: En las asignaturas de Orientación y Religión las calificaciones numéricas y conceptuales, no serán consideradas para calcular el promedio de notas de los estudiantes.

Art. 39.- Cantidad de Calificaciones según características de la asignatura: El número de calificaciones semestrales será proporcional a las necesidades de los procesos pedagógicos evaluados por los Departamentos. La cantidad mínima y máxima de calificaciones y tipos de instrumentos de evaluación con los que se debe evaluar a un alumno, serán coherentes con las características de cada asignatura y acorde a los diferentes niveles, según lo dispuesto en el Decreto 67 de evaluación.

Art. 30: Dudas y reconsideración de la calificación: Si el alumno, en alguna asignatura, tiene dudas respecto de la corrección y calificación de la prueba, trabajo, disertación u otra forma de evaluación, puede solicitar una reunión con el profesor para realizar consultas respecto del contenido y calificación obtenida. Si aun así persisten sus dudas, puede solicitar una reunión con el Jefe de Departamento respectivo. Si estas instancias no responden a su inquietud, debe solicitar reunión con el Coordinador Académico quién resuelve, sin apelación, e informa al alumno por escrito.

Art. 41.- Plazo para rectificar calificación: Si se detecta algún error en la revisión de la evaluación y calificación tales como: sumatoria de puntos, error en la calificación u otro, el alumno debe comunicarlo a la brevedad al profesor correspondiente, mostrando el documento de evaluación respectivo. El alumno tiene un plazo máximo de 3 días hábiles después de haber recibido el instrumento evaluativo y calificación, para solicitar los cambios a la instancia que corresponda realizarlos.

Esta medida se aplicará sólo si la evaluación o prueba ha sido respondida con lápiz pasta, bolígrafo o tinta.

V. EXIMICIÓN DE ASIGNATURAS

Art. 42: No aplica la eximición. Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura, módulo o unidad del plan de estudio (Artículo N°5 del Decreto N°67 del 20/02/2018).

Art. 43: Adecuación de actividades y procedimientos evaluativos: Para aquellos estudiantes que acrediten mediante certificado médico que están impedidos de realizar alguna actividad de aprendizaje, ya sea por período transitorio o permanente, la actividad será reemplazada por otra que aborde el mismo objetivo de aprendizaje. El alumno debe presentar certificado médico al Profesor Jefe, quién informará de inmediato a los docentes y departamentos respectivos.

VI. PROMOCION Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL QUE LA ACREDITA

Art. 44: Definición: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando de la educación media.

En nuestro sistema educacional, para que un estudiante al término del año escolar sea promovido al curso superior debe cumplir requisitos tanto de aprendizaje como de asistencia anual.

Art. 45.- Respecto del logro de objetivos anuales, serán promovidos los alumnos que:

- a.- Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- b.- Habiendo reprobado una asignatura o módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4,5 incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- c.- Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos y su promedio final anual sea como mínimo 5,0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

Art. 46.- Respecto de la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que, además de cumplir con los requisitos de aprendizaje, tengan un promedio anual del 85% o más de asistencia a las clases establecidas en el calendario escolar.

No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, la Dirección del Colegio podrá autorizar la promoción de alumnos que cumpliendo los de aprendizaje establecidos, tengan porcentajes menores de asistencia.

Art. 47.- Prevención de la Repitencia: El colegio procura que todo estudiante logre alcanzar los aprendizajes fundamentales, evitando la repitencia al poner todos los medios posibles y necesarios para que el alumno logre los objetivos y aprendizajes mínimos esperados y continúe en el colegio. Si esto no ocurre y se produce la repitencia, la familia deberá acoger las indicaciones de apoyo solicitadas y comprometerse, por escrito, al cumplimiento de éstas.

Para aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento y/o asistencia que dificulten su promoción, se realizará una o varias de las siguientes medidas:

- a.- Se realizará un Consejo de profesores con todos los docentes que hacen clases en el curso del estudiante, para establecer medidas de apoyo y acompañamiento.
- b.- Si los resultados insuficientes del estudiante se encuentran asociados al área emocional o familiar, será derivado al equipo de apoyo.
- c.- El estudiante será atendido por el equipo de apoyo para establecer estrategias de acompañamiento y coordinación de acciones con los docentes y/o profesionales que lo atienden.
- d.- El profesor de la o las asignaturas insuficientes, generará oportunidades alternativas de aprendizaje y reforzamiento para el estudiante, dejando registro de ellas en su Hoja de vida.
- e.- El profesor de la o las asignaturas en que el estudiante tiene resultados deficientes, entrevistará al apoderado, o se comunicará con él vía agenda escolar o correo dependiendo del nivel, con la finalidad de entregarle material y/o estrategias de apoyo.
- f.- Se implementarán talleres de reforzamiento, de acuerdo a las necesidades del estudiante y la disponibilidad del colegio.
- g.- Luego de un período de apoyo, el alumno debe rendir una evaluación final en las asignaturas deficientes.

Art. 48.- No promoción de curso: El Director junto al profesor jefe, con los debidos informes y evaluaciones, podrán decidir no promover de 1° a 2° Año Básico o de 3° a 4° Año Básico a aquellos alumnos que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática, en relación con los aprendizajes esperados. La decisión debe ser acompañada de todas las medidas previas de apoyo y reforzamiento realizadas con el alumno y de las entrevistas informativas a los padres.

Art. 49.- Alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE): Los alumnos con necesidades educativas especiales, considerando las adecuaciones curriculares realizadas en cada caso, estarán sujetos a las mismas normas antes señaladas, siendo necesario para fundamentar su repitencia, un informe del profesor jefe y/o de asignatura con todos los antecedentes y evidencias del trabajo de acompañamiento que se ha realizado con el estudiante, según corresponda.

Art. 50.- Situación final de promoción de los alumnos: Deberá quedar resuelta al término del año escolar correspondiente. Así mismo, la documentación final de cada asignatura y curso debe quedar resuelta al término del año escolar e informada formalmente al Ministerio de Educación a través de las Actas, registros y documentación administrativa correspondiente, siendo este un requisito previo para que los docentes hagan uso del período de vacaciones.

Art. 51.- Certificado anual de Estudios. Al finalizar el año escolar el Colegio entregará a todos los estudiantes un Certificado Anual de Estudios que indicará las asignaturas o actividades de aprendizaje, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

Art. 52.- Actas de Calificación y Promoción: Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso al término del año escolar, las calificaciones finales en cada asignatura o actividad de aprendizaje, la situación final de los estudiantes, la cédula nacional de identificación de cada uno de ellos y cualquier otra información que la normativa establezca.

Art. 53.- Obligación de guardar copia de Actas: Las actas se confeccionarán en forma computacional y el colegio deberá guardar en forma permanente copia de las Actas de Calificación y Promoción de cada curso y año.

Art. 54.- Licencia de Enseñanza Básica y Enseñanza Media: El Ministerio de Educación otorgará Licencia de Enseñanza General Básica al término de 8° año básico y Licencia de Enseñanza Media al término de IV año medio, a todos los alumnos que hayan rendido y obtenido promoción definitiva en todos los cursos correspondientes a estos niveles.

Art. 55.- Convalidación y Validación de Estudios: Para el caso de estudiantes chilenos o extranjeros que ingresen o regresen al país y deseen continuar estudios en el colegio, se aplicarán los procedimientos de Convalidación de Estudios y Validación de Estudios establecidos en el Decreto Exento N°2272/2007.

Art. 56.- Situaciones especiales de evaluación y promoción: entre estas situaciones están los casos de alumnos que ingresen tardíamente a clases, los casos de alumnos que deban ausentarse de su proceso de enseñanza aprendizaje por un periodo prolongado, los casos de alumnos que deban terminar el año escolar anticipadamente, situaciones de alumnos que deban ingresar al Servicio Militar, situaciones de embarazo, competencias deportivas nacionales e internacionales o de otras áreas no deportivas, becas, programadas de intercambio u otros.

VII.- REPITENCIA

Art. 57.- Análisis de situaciones de posible repitencia: Como lo indica el Artículo 11 del Decreto N° 67 del 20/02/2018 del MINEDUC, sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, los establecimientos educacionales, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes.

Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes, considerando entre éstas al estudiante, su padre, madre o apoderado.

Art. 58.- Decisión de repitencia: Deberá sustentarse con un informe elaborado por el Coordinador Académico de Ciclo correspondiente, en colaboración con el profesor jefe, equipo de apoyo, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe de cada estudiante, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

a.- El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año.

b.- La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

c.- Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

d.- El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, deberá ser consignado en la hoja de vida del estudiante.

e.- Compromiso de apoyo al estudiante por parte de los padres y apoderados.

VIII. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Art. 59.- Información previa de objetivos, contenidos y formas de evaluación. Los estudiantes y apoderados deben tener claridad desde el comienzo del proceso de aprendizaje respecto de lo que se espera que aprendan y qué criterios permitirán evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes. Para ello, el docente debe entregar al estudiante, al inicio de cada unidad, los objetivos de aprendizaje a trabajar y explicar el tipo de evaluación que se aplicará, entregando adecuada y oportunamente, temario y pauta del instrumento de evaluación.

Art. 60.- Plazos para conocer resultados. Los resultados de las evaluaciones y el instrumento de evaluación, serán entregados a los alumnos, en un plazo que no debe exceder los 10 días hábiles, con el propósito que puedan analizar, detectar y corregir (retroalimentar) los errores cometidos, en conjunto con el profesor, buscando la mejora continua de los aprendizajes.

Art. 61.- Revisión y corrección de la evaluación. Todo instrumento evaluativo deberá ser corregido con los alumnos, considerando que la retroalimentación es una de las prácticas que mayor impacto tiene en los aprendizajes de los estudiantes.

Art. 62.- Información de resultados parciales. Se informará de los resultados de una evaluación parcial a los apoderados a través de al menos una de las siguientes formas:

a.- A través del instrumento utilizado y entregado al estudiante una vez corregido y retroalimentado.

b.- En el informe de notas disponible en el Portal Apoderados del sistema NAPSIS.

Art. 63.- Readecuación de estrategias para optimizar logro de aprendizajes. En el caso que una evaluación sumativa arroje que más del 30% de los alumnos de un curso obtuvo nota inferior o igual a 3,9 el profesor de asignatura con el Jefe de Departamento respectivo buscarán la estrategia más adecuada para reforzar con todo el curso dichos aprendizajes y volver a medirlos.

Art. 64.- Reportes de avance a los padres. Se informará a los padres sobre proceso, progreso y logro de estudiantes, a través de al menos una de las siguientes formas:

- a. A través de la información en la plataforma NAPSIS para apoderados
- b. Informe de rendimiento académico que se entrega en los meses de, mayo, julio, septiembre y diciembre vía Portal de Apoderados en Napsis.
- c. Entrevistas con profesores jefes, al menos una vez al semestre.
- d. Informe de desempeño académico que se entrega a cada alumno al término de cada semestre.
- e. Informe de Desarrollo Personal y Social que acompaña el informe de desempeño académico, al término de cada semestre.
- f. Certificado Anual de Estudios, al término del año lectivo.

Art. 65.- Responsabilidad de informarse. Es responsabilidad de los alumnos y las alumnas, padres y apoderados mantenerse informados sobre el estado de las evaluaciones y calificaciones, a través de los medios que dispone el colegio, así como concurrir a las reuniones o entrevistas a las que sean citados.

Art. 66.- Registro formal de notas. Las notas o calificaciones de todas las evaluaciones y tareas de desarrollo deberán ser consignadas por el profesor primero en el Libro de Clases Digital y luego en el Portal para Apoderados de NAPSIS, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, incluida la revisión de la evaluación con los alumnos.

Art. 67.- Exigencia de firmar calificaciones. A los alumnos desde 1° básico hasta 8° básico, se les exigirá las pruebas firmadas por el apoderado y mantenidas en carpetas o archivadores, según instrucción dada por el profesor de la asignatura correspondiente o el profesor jefe.

SEGUNDA PARTE

IX.- ASIGNATURAS ORGANIZADAS POR NIVELES Y ELECTIVOS

Las asignaturas que se organizan por niveles de competencia de los estudiantes son: Inglés a partir de 5° básico y Matemática a partir de I Medio. A partir de I Medio también comienzan las asignaturas electivas (Artes, Música) y a partir de III Medio existen asignaturas electivas como lo determina el Plan de Estudio para III y IV Medio.

En el caso de las asignaturas que se organizan por niveles el objetivo es que se apliquen metodologías diferenciadas que permitan a ambos grupos alcanzar al término del año lectivo, los mismos objetivos , con el mismo nivel de profundidad

Art. 68.- Solicitud cambio de nivel: Los alumnos que participan en asignaturas organizadas en niveles, que manifiesten su deseo de cambio de nivel, deberán realizar por escrito la solicitud indicando las razones e incluyendo la firma del apoderado.

Art. 69: Aprobación de cambio: El Profesor de Asignatura en conjunto con Jefe de Departamento y Coordinador Académico, serán los encargados de evaluar el requerimiento, pudiendo ser aceptada o rechazada la solicitud del estudiante.

Art. 70.- Sugerencias de cambio: En el caso de la asignatura de Inglés, el profesor titular podrá sugerir cambio de alumnos de un nivel a otro. Las sugerencias deberán ser realizadas al Jefe de Departamento correspondiente, quien junto al Coordinador Académico evaluará las razones y notificará la decisión final al alumno, profesor de asignatura, profesor jefe y apoderado.

Art. 71.- Solicitud de cambio en Plan electivo diferenciado: Los alumnos que participan en el Plan Electivo Diferenciado (Música, Arte) en I y II de Enseñanza Media, tendrán hasta el 30 de marzo como plazo final para solicitar modificación a su elección. En caso de cambiar su elección, deberá presentar una solicitud por escrito al Jefe de Departamento correspondiente. Se dará respuesta en un máximo de 5 días, pudiendo ser aceptada o rechazada la solicitud.

Art. 72.- Solicitud de cambio en Plan Electivo general: Los alumnos que participan en el Plan Electivo Común General o de Profundización en III y IV Año de Enseñanza Media, tendrán hasta el 30 de marzo como plazo final para solicitar modificación a su elección. En caso de cambiar su elección, deberá presentar una solicitud por escrito al Coordinador Académico de Ciclo. Se dará respuesta en un máximo de 5 días, pudiendo ser aceptada o rechazada la solicitud.

Art. 73.- Mínimo de alumnos para dictar un electivo: Para los electivos III y IV año de Enseñanza Media deberá haber un mínimo de 5 alumnos para realizar un determinado electivo. De lo contrario los alumnos deberán volver a elegir entre los otros electivos disponibles.

X.- OPCIÓN DE EXIMICIÓN DE EVALUACIÓN POR RENDIMIENTO

Art. 74.- Asignaturas sin eximición por rendimiento: No hay eximición de evaluaciones semestrales, para alumnos de enseñanza media, en las asignaturas de matemática, lenguaje, ciencias e historia.

Nota mínima de eximición: Para eximirse de rendir prueba semestral en las asignaturas en que existe la eximición de prueba semestral (inglés y filosofía), el alumno que aplica deberá tener nota 6, 5 en la asignatura de religión.

XI.- EVALUACIONES DIFERIDAS POR INASISTENCIA A PRUEBAS O EVENTOS EVALUATIVOS EN GENERAL.

Art.75.- Justificación de ausencia a clases y evaluaciones: Los estudiantes que se ausentan a la jornada escolar tienen la obligación de presentar justificativo por inasistencia a clases y a una evaluación. El justificativo debe ser presentado inmediatamente al regreso del alumno y en caso de ausencia a evaluación el plazo máximo será de 48 horas.

El justificativo debe ser firmado por el apoderado y presentado por el estudiante en la hora de asamblea a su profesor jefe. En caso de cuarentena, el apoderado debe mandar el justificativo vía correo electrónico al profesor de asignatura con copia al profesor jefe.

Art.76.- Justificación de inasistencia a evaluación semestral: La ausencia a una evaluación semestral en todos los ciclos deberá ser justificada con Certificado Médico.

Art 77.- Adecuación de evaluaciones rezagadas: Las evaluaciones que se rindan con posterioridad al resto del curso, podrán tener una estructura diferente en cuanto a formato y/o ítems, cautelando que tengan el mismo grado de exigencia que el instrumento original.

Art. 78: Disposiciones para rendir evaluaciones atrasadas en tiempos normales y de transición:

a.- Los Encargados de la asistencia diaria deberán informar a los coordinadores académicos los alumnos ausentes a una evaluación. Coordinación con los calendarios de evaluación a la vista, entrega a secretaría el listado de los alumnos ausentes a una evaluación y envía por correo citación a rendir la prueba atrasada los días establecidos. Las pruebas atrasadas serán tomadas por los jefes de departamento según calendario de turnos provistos para esta actividad.

b.- si el alumno justifica ausencia y tiene trabajos pendientes en asignaturas de arte, tecnología u otras, deberá presentarse con su trabajo cuando regrese al colegio, independiente si le toca o no la asignatura respectiva. Hará entrega del trabajo a la coordinadora de ciclo.

c.- Si el alumno no presenta justificativo, el profesor jefe registrará “sin justificativo por inasistencia” en la columna de Observaciones del Libro de Clases Digital.

d.- Si el alumno no presenta justificativo por ausencia a evaluación, será citado a rendir la evaluación atrasada con nota máxima 5,0. Si el alumno no se presenta en esta segunda instancia, será nuevamente citado y su nota máxima posible será un 4,0.

Art. 79: El estudiante que deba retirarse antes del término de la jornada escolar y que por horario no alcance a rendir una prueba previamente agendada, rendirá la evaluación según programación establecida para pruebas atrasadas.

Lo mismo se aplicará a aquel estudiante que ingrese al Colegio después de haber sido aplicada una evaluación a su curso.

Art. 80: En el caso de 3° Básico a IV Medio, la responsabilidad de asistir a rendir una prueba atrasada es prioritaria por sobre otra actividad de colegio en la cual el alumno participe.

Art. 81: Si el estudiante debe rendir más de una evaluación pendiente, será el Coordinador Académico quien programe las evaluaciones. El estudiante no podrá rendir más de una evaluación pendiente por día.

Es responsabilidad del profesor de asignatura, el mismo día en que se aplica la evaluación al curso, dejar en la carpeta de pruebas atrasadas, en secretaría académica, los instrumentos necesarios para evaluar a los alumnos ausentes.

Art. 82: La toma de pruebas atrasadas quedará a cargo de los Profesores de asignatura (3° y 4° Básico) y Jefes de Departamento (de 5° básico a IV Medio) .

XII.- SITUACIONES DE AUSENCIA PROLONGADA, INGRESO TARDÍO, O RETIRO ANTICIPADO.

Art. 83.- Información de ausencia prolongada a clases: Los apoderados deberán informar previamente, por escrito a través de correo electrónico, a Dirección y Coordinación Académica en caso de ausencia prolongada de un estudiante, ya sea por viajes, intercambio estudiantil, situaciones de salud u otras.

Art. 84.- Resolución en casos de ausencia prolongada: La Dirección en consulta con el equipo directivo, resolverá los casos de alumnos que, por motivos justificados requieran:

- a.- ingresar tardíamente al año lectivo.
- b.- ausentarse por un período determinado.
- c.- finalizar el año anticipadamente.

Art. 85.- Procedimientos en caso de ausencia prolongada a clases:

- a.- El colegio responderá por escrito al apoderado indicando los compromisos del alumno, institución educativa y la familia para que el alumno pueda tomar nuevamente su ritmo y nivel de aprendizaje al reincorporarse a clases.
- b.- El alumno es responsable de ponerse al día en los aprendizajes y materias trabajadas por el curso durante su período de ausencia al colegio.
- c.- El colegio entregará al alumno y enviará por correo al apoderado, el calendario de evaluaciones que el alumno deberá realizar para evidenciar su situación académica en relación con el desarrollo del programa de estudio de su curso, especialmente en las asignaturas de lenguaje, matemática, historia y ciencias.
- d.- El colegio archivará en la carpeta individual del alumno, toda la documentación que avale la aplicación de esta medida.

Art. 86.- Intercambio estudiantil: Los alumnos que se ausenten de clases por intercambio estudiantil en el extranjero, deberán realizar y aprobar al menos un semestre de clases durante el año escolar para aprobar el año académico correspondiente. En casos excepcionales, se podrá considerar el número de semanas correspondientes a un semestre y no necesariamente según calendario escolar.

Art. 87.- Ingreso tardío durante el año lectivo:

- a. El colegio debe tener vacantes disponibles en el curso correspondiente.
- b. El alumno debe rendir una evaluación diagnóstica y el apoderado debe presentar al colegio la siguiente documentación, general y complementaria:

Documentación general:

- Certificado de nacimiento.
- Certificados del estudio del último año cursado.
- Informe de desarrollo personal social.

Documentación complementaria:

- Carta solicitud con antecedentes que fundamenten el ingreso tardío a clases, adjuntando documentos que puedan respaldar la adopción de esta medida.

- El colegio archivará en carpeta individual del alumno, toda la documentación que avale la aplicación de esta medida.

Art. 88.- Finalización anticipada del año escolar: La medida de finalización anticipada del año escolar se aplicará de manera excepcional a los alumnos, avalada por fundamentación de profesionales externos con trayectoria en la atención previa al alumno, y con la aprobación de del Equipo de Apoyo al aprendizaje y Coordinación Académica del Ciclo.

Art. 89.- Procedimiento para la finalización anticipada del año escolar:

- a.- El alumno deberá estar identificado por el Depto. de Apoyo al Aprendizaje del colegio como *caso de atención preferente*, a lo menos durante los 4 últimos meses.
- b.- El alumno deberá contar con un equipo de profesionales externos de apoyo, trabajando en coordinación con el equipo de apoyo del colegio, a lo menos durante los 4 últimos meses.
- c.- La familia deberá solicitar, por escrito a la dirección del colegio, la aplicación de esta medida, adjuntando todos los informes y documentación que avalen su aplicación.
- d.- El colegio realizará un estudio del caso, con participación del Departamento de Apoyo al Aprendizaje y Coordinación Académica del Ciclo, para evaluar la información aportada y definir la pertinencia de aplicar esta medida.
- e.- El colegio, a través de la Coordinación Académica responderá formalmente, por escrito a la familia, fundamentando la medida adoptada y las condiciones adicionales que se estime recomendables para resguardar la continuidad del proceso de aprendizaje del alumno.
- f.- La aplicación de esta medida debe ser siempre producto del análisis colegiado de toda la información proporcionada por la familia, profesionales externos y profesores de asignatura.
- g.- El colegio archivará en la carpeta individual del alumno, toda la documentación que avale la aplicación de esta medida y recomendaciones entregadas.

XIII.- INTERFERENCIAS EN EL PROCESO DE EVALUACION Y CALIFICACION

Art. 90.- “Copiar” y “soplar” en cualquier situación de evaluación, ya sea acumulativa, parcial o semestral, son consideradas faltas gravísimas en el Reglamento Interno (RI), por esta razón, debe quedar registrado de inmediato en el Libro de Clases y en el Portal de Apoderados y cumplirse lo estipulado en el Reglamento.

Art. 91.- Medidas correctivas:

- a.- Los alumnos de 3° y 4° Año de Enseñanza Básica que sean sorprendidos "copiando" o "soplado" en una evaluación, no seguirán rindiendo la prueba. Serán enviados a reflexión con la encargada de convivencia escolar del ciclo y citados a rendir su evaluación atrasada, fuera del horario de clases.
- b.- Los estudiantes de 5°Básico a IV Año de Enseñanza Media que sean sorprendidos "copiando" o "soplado" durante cualquier instancia evaluativa, no seguirán rindiendo la evaluación. Deberán rendirla en proceso de pruebas atrasada y aspirando a una calificación máxima de nota 4,0.

Art. 92.- Exigencias de originalidad: Todo trabajo de investigación, ensayo u otros que incluyan referencias de documentos, textos, libros, artículos, revistas o páginas de internet deberán tener explicitadas las fuentes de origen. Ideas copiadas textualmente deben estar citadas entre

comillas e indicar nombre del autor y nombre del texto del que fue obtenida. Si el trabajo presentado por el alumno no cumple estas disposiciones:

- a.- El trabajo será devuelto al alumno.
- b.- El profesor le asignará una nueva fecha de entrega, que quedará registrada en el Libro de Clases Digital.
- c.- El alumno, deberá entregar nuevamente el trabajo con las citas de las fuentes y el texto general corregido, en la fecha indicada por el profesor.
- d.- El trabajo podrá ser calificado con nota máxima hasta 5,0.
- e.- Si el trabajo no es entregado con los requisitos de originalidad establecidos, en la fecha indicada por el profesor, será calificado con la nota mínima (2,0).

Art. 93.- Adecuaciones de tiempo y calificación máxima: Si un alumno no termina un trabajo que debió ser realizado durante la clase, deberá quedarse al término de la jornada a terminarlo. Si no pudiera, se citará en los días en que se rinden pruebas atrasadas para su finalización y entrega.

XIV.- EVALUACIONES EXTERNAS

Art. 94.- Definición: Las evaluaciones externas tienen por finalidad medir el logro de los objetivos propuestos para el año o semestre cursado y a la vez, tienen carácter de diagnóstico para el período escolar siguiente.

El colegio podrá decidir la aplicación de evaluaciones externas con instrumentos estandarizados para medir el logro de objetivos de un período, ciclo o nivel.

Los resultados obtenidos a nivel de curso y/o individuales, serán comunicados a los alumnos y a los padres.

Art. 95.- Procedimientos de aplicación y uso de resultados: Para las evaluaciones externas, será responsabilidad de Los Jefes de Departamento:

- a.- Realizar oportunamente el análisis de los resultados institucionales con los profesores de la asignatura.
- b.- Implementar adecuaciones metodológicas y didácticas con el propósito de superar los aspectos detectados como deficitarios.
- c.- Diseñar, hacer seguimiento y evaluar programa de trabajo para la mejora continua de los aprendizajes, que deberán ejecutar los profesores a cargo de cada curso.

Art. 96.- Aplicación de Ensayos PAES (Prueba de Acceso a la Educación Superior)

Los ensayos PAES se aplican a los alumnos de III y IV Medio.

A los alumnos de III medio se le aplican 7 ensayos completos de Lenguaje y Matemática y 7 mini ensayos de Ciencias e Historia.

A los alumnos de IV medio se les aplican 10 ensayos de todas las asignaturas PAES.

La participación en los ensayos es obligatoria para todos los alumnos y el porcentaje de logro de cada ensayo se transforma en nota parcial que se suma a la asignatura correspondiente.

Si un alumno no asiste a dar su ensayo PAES, debe rendirlo en la modalidad de prueba atrasada.

XV. APLICACIÓN DE EVALUACIÓN ESPECIAL

Art. 97.- Definición: Se entiende como Evaluación Especial la aplicación de diversos procedimientos y estrategias personalizadas durante el proceso de enseñanza-aprendizaje y

evaluación de un alumno que presenta, en forma permanente o transitoria, una necesidad educativa especial debido a una dificultad específica de aprendizaje, dificultades emocionales, afectivas o sociales que le impiden abordar de manera óptima las exigencias académicas.

En el Colegio Campanario y de acuerdo a la normativa educacional vigente, se aplican los siguientes procedimientos para atender la diversidad de los alumnos en el aula: Diseño Universal de Aprendizaje y Adecuaciones Curriculares.

Diseño Universal de Aprendizaje (DUA):

“El diseño para todos o “diseño universal de aprendizaje” es una estrategia de respuesta a la diversidad cuyo fin es maximizar las oportunidades de participación y aprendizaje de todos los estudiantes, considerando una gama amplia de habilidades, características de aprendizaje y preferencias. Pone énfasis en la diversificación para que todos puedan alcanzar el éxito educativo, dando por hecho la presencia inevitable en el aula común de una diversidad de estudiantes”.

El DUA se basa en 3 principios interdependientes que son:

-Múltiples medios de presentación y expresión, para favorecer la percepción de la información, diversificando el lenguaje y simbolización para una adecuada asociación, relación, comprensión y aplicación de los conocimientos.

-Múltiples medios de ejecución y expresión, para la comunicación, acción física, uso de herramientas y recursos tecnológicos, gestión, organización y ordenamiento de la información.

-Múltiples medios para la participación y compromiso, para concitar el interés, la práctica de lo aprendido, la reflexión, autoevaluación y evaluación.

El Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) no considera cambio de escala evaluativa.

Adecuación Curricular (AC):

Las adecuaciones curriculares se pueden entender como un instrumento de individualización de la enseñanza, por cuanto son modificaciones que se realizan en la programación curricular común para atender las diferencias individuales de los alumnos.

Las adecuaciones curriculares constituyen un continuo que va desde adaptaciones menos significativas a más significativas, en función del grado de dificultad que presente el alumno.

A.- Adecuaciones curriculares no significativas o de acceso: Son aquellas que intentan reducir o incluso eliminar las barreras a la participación, al acceso a la información, expresión y comunicación, facilitando así el progreso en los aprendizajes curriculares y equiparando las condiciones con los demás estudiantes, sin disminuir las expectativas de aprendizaje.

Tiene que ver con modificaciones en:

- La presentación de la información, usando diversas vías (visuales, auditivas, audiovisuales, etc)
- Formas de respuesta, que permitan a los estudiantes realizar actividades, tareas y evaluaciones a través de diferentes formas y usando diversos dispositivos o ayudas técnicas que faciliten la participación del estudiante en los aprendizajes.
- Entorno (ubicación, nivel de ruido, acceso, etc)
- Organización del tiempo y el horario.

- Evaluación diferenciada, ajustando la escala de notas a una exigencia del 50% para obtener nota 4.0

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

Los objetivos de aprendizaje expresan competencias básicas que todo alumno debe alcanzar en el transcurso de su escolaridad. En consecuencia, deben adoptarse como resultado de un proceso de evaluación amplio, riguroso y de carácter interdisciplinario.

Un criterio fundamental a tener en cuenta para la decisión del uso de adecuaciones en los objetivos de aprendizaje, es evitar la eliminación de aquellos aprendizajes que se consideran básicos e imprescindibles para el desarrollo integral del estudiante o requisitos para su aprendizaje.

Considera las siguientes opciones de adecuación:

- Graduación del nivel de complejidad de los objetivos.
- Priorización de objetivos de aprendizaje y contenidos básico y funcionales
- Temporalización o flexibilización de tiempos para el logro de los aprendizajes.
- Enriquecimiento del currículum, complementándolo con objetivos que son claves para el adecuado desempeño académico y social del estudiante.
- Eliminación de objetivos de aprendizajes que no puedan ser alcanzables por el alumno.

Evaluación Diferenciada:

Consiste en aplicar procedimientos evaluativos en uno o más subsectores, utilizando instrumentos y medios para constatar y retroalimentar los aprendizajes que sean adecuados a las posibilidades de comunicación, comprensión, expresión y ejecución que presenta el alumno o alumna con NEE en el contexto de su adecuación curricular, sea significativa o no significativa.

Esta modalidad de evaluación permite aplicar procedimientos específicos de evaluación a los alumnos que tengan dificultades transitorias en una o más asignaturas del plan de estudios, para conocer el logro real de los objetivos de aprendizaje. Eventualmente, también considera el ajuste de la escala de notas a una exigencia del 50% de logro para obtener la nota 4.0. La aplicación de este procedimiento no asegura la promoción ni exime a los estudiantes de asistir regularmente a clases.

Art. 98: Derivación a apoyo externo: El Profesor Jefe del estudiante junto con el Departamento de Apoyo al Aprendizaje, Psicología y Coordinación Académica realizarán un “estudio de caso” de cada uno de los estudiantes que hayan sido derivados por los profesores, por presentar dificultades de aprendizaje y, toda vez que el caso lo requiera, se determinará la necesidad que el estudiante sea derivado a evaluación por profesionales externos. Para preparar el estudio de caso podrá utilizarse el formulario de Evaluación Psicopedagógica y Curricular (anexo 3)

Art. 99: Requisitos para optar a acompañamiento del Equipo de Apoyo al Aprendizaje

a.- Los padres o apoderados serán informados por el Profesor Jefe de la derivación del estudiante a evaluación con profesionales externos y deberán entregar al Departamento de Apoyo al Aprendizaje los siguientes documentos firmados: “Autorización para la Evaluación Integral” (anexo 4) y el “Formulario de Interconsulta a Especialistas Externos” (anexo 5) incorporando las evaluaciones diagnósticas de los profesionales respectivos.

Los documentos se encuentran disponibles en el Departamento de Apoyo al Aprendizaje y/o pueden ser descargados desde la página web: www.colegiocampanario.cl.

b.- El “Formulario de Interconsulta a Especialistas Externos” debe indicar diagnóstico; tratamiento; medidas solicitadas al colegio; a los padres y periodo por el cual se solicita la Evaluación Especial.

c.- Los alumnos de 7° Básico a IV Año de Enseñanza Media, para solicitar la medida de modificación de escala de notas al 50% deben tener en la asignatura correspondiente, un promedio de notas inferior o igual a 5,0.

Art. 100.- Plazos para elevar solicitud: El plazo para solicitar las medidas especiales de apoyo en el aprendizaje es hasta el 31 de marzo para el primer semestre y hasta el 31 de julio, para el segundo semestre. La respuesta a la solicitud será informada a los padres y profesores después de 5 días de cumplido el plazo de entrega. Si la solicitud es enviada posterior al 31 de marzo, será considerada para el 2° semestre.

Art. 101.- Vigencia de las medidas: Las medidas acordadas tendrán la vigencia indicada por los especialistas, pudiendo extenderse sólo hasta el mes de diciembre de cada año. Si se requiere continuar al año siguiente con acompañamiento del equipo de apoyo al Aprendizaje, se debe volver a solicitar en el mes de marzo.

Art. 102.- Firma de Compromiso de Avance: Una vez aprobada por el colegio el acompañamiento del equipo de Apoyo al Aprendizaje, todos los alumnos desde 1° básico a IV Medio junto a sus padres deberán firmar un Compromiso de avance (anexo 6) en el cual se hacen responsables de cumplir las indicaciones y medidas recomendadas por los especialistas externos y el equipo del colegio.

(Art. 103.- Educación Parvularia – anexo 6B)

Art. 104.- Inicio del proceso de acompañamiento del Equipo de Apoyo al Aprendizaje (EAA): Se dará inicio al proceso de acompañamiento una vez que el colegio haya recibido, firmado por los padres y estudiante el Compromiso de Avance.

Art. 105.- Aceptación o rechazo de solicitudes: El colegio se reserva el derecho de aceptar o rechazar las solicitudes de acompañamiento del EAA, dependiendo de la situación particular de cada alumno, y para ello podrá:

a.- Aceptar todas las indicaciones presentadas al colegio por parte de profesionales externos.

b.- Aceptar parte de las indicaciones, considerando las capacidades reales del colegio tanto en recurso humano como en infraestructura.

c.- Rechazar la solicitud de acompañamiento por parte del equipo de Apoyo al Aprendizaje.

Art. 106.-Cumplimiento del Compromiso de Avance: Durante la aplicación de las medidas de Evaluación Especial, la familia y el alumno deben:

- a.- Cumplir con los tratamientos y apoyos profesionales indicados por los especialistas externos y por el Departamento de Apoyo al Aprendizaje.
- b.- Presentar oportunamente los informes de especialistas solicitados por el Colegio.
- c.- Presentarse a las reuniones solicitadas por el Colegio y el Departamento de Apoyo al Aprendizaje.

Art. 107.- Conducta esperada del alumno: Durante el proceso de acompañamiento del EAA el alumno debe tener una conducta de dedicación permanente a su aprendizaje y superación personal, lo que significa:

- a.- Conducta adecuada en el desarrollo de la clase, que no interfiera con su aprendizaje ni con el del resto de los alumnos del curso o grupo de trabajo.
- b.- Ser un alumno activo en el aprendizaje, cumpliendo las responsabilidades académicas (Por ejemplo: entregar trabajos en las fechas establecidas, mantener los cuadernos al día, entre otras).
- c.- Cumplir las normas establecidas en el Reglamento Interno.

Art. 108.- Revocación del acompañamiento del equipo de Apoyo al Aprendizaje: el acompañamiento otorgado al alumno, se puede revocar por alguna de las siguientes razones:

1. Falta de compromiso de los padres o apoderados reflejado en:
 - a.- Negarse a cumplir las medidas solicitadas por el colegio.
 - b.- No presentarse a las reuniones.
 - c.- Interrupción o suspensión de tratamientos de profesionales externos y de sus indicaciones, sin informar las razones a las instancias correspondientes.
 - d.- No presentar los documentos y/o informes solicitados, en los tiempos establecidos.
- 2.- Faltas de compromiso y/o faltas graves y/o gravísimas al Reglamento Interno.
- 3.- Haber progresado y/o superado la dificultad que generó la solicitud de acompañamiento del EAA.
- 4.- Haber alcanzado una calificación con nota 5,0 o superior, en la asignatura o asignaturas que dieron origen al apoyo del EAA.

Art. 109.- Revisión de Medidas de adecuación curricular y evaluación diferenciada: El proceso de revisión de las medidas adecuación curricular y evaluación diferenciada se realiza de modo permanente por el Departamento de Apoyo al Aprendizaje y Coordinación Académica. Estas instancias técnicas pueden solicitar modificaciones en los procedimientos enseñanza-aprendizaje y evaluación. Estas modificaciones pueden incluir retiro de medidas aplicadas y/o solicitud de nuevas estrategias.

Art. 110.- Responsabilidades ineludibles para el alumno: El acompañamiento del Equipo de Apoyo al Aprendizaje no exime del cumplimiento de las medidas establecidas en el Reglamento Interno y en este Reglamento.

Art. 111.- Calificaciones: La aplicación de las medidas de evaluación diferenciada no significa ni garantiza la obtención de calificaciones mayores a 4,0 en las evaluaciones en general. Tampoco garantiza la promoción de curso del estudiante.

Art. 112.-: Trabajo coordinado con profesionales externos: El Departamento de Apoyo al Aprendizaje del Colegio podrá contactar y / o reunirse con profesionales externos tales como: psicopedagogos, psicólogos, siquiátras, neurosiquiátras y otros, con el fin de realizar un trabajo coordinado y en equipo que favorezca la superación de las dificultades de los alumnos.

Art. 113.- Estrategias de coordinación con profesionales externos: La coordinación con profesionales externos se realizará a través de reuniones, entrevistas, intercambio de información por correo electrónico institucional, envío de informes de avance, reporte de observaciones y comportamiento u otros similares. Los profesionales externos que realizan tratamiento a los alumnos con Evaluación Especial en caso de requerir observar a los alumnos en el colegio deberán solicitarlo por escrito a la Coordinación Académica o al Departamento de Apoyo al Aprendizaje, quienes programarán la visita

Art. 114.- Acuerdos de atención con Profesionales Externos en el colegio: con el propósito de facilitar a la familia y al estudiante con NEE el acceso oportuno y continuo a las terapias que le han sido indicadas, el colegio establecerá acuerdos con profesionales externos (fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionales, fundaciones y otros) para la atención de alumnos durante y al término de la jornada escolar, facilitándoles acceso a dependencias del establecimiento habilitadas para esta actividad. El costo de estas terapias seguirá siendo responsabilidad directa de las familias.

Todos los profesionales externos que ingresan a observar, realizar terapias o tutorías a los estudiantes con NEE, deben pasar primero por el proceso de revisión de antecedentes y entrevista psicolaboral del establecimiento.

Art. 115: Seguimiento de alumnos: El Departamento de Apoyo al Aprendizaje junto con la Coordinación Académica correspondiente realizará el seguimiento a la efectiva aplicación de las recomendaciones solicitadas a los profesores, y de los avances de los alumnos.

Art. 116: Informes de avance semestrales: El Departamento de Apoyo al Aprendizaje entregará semestralmente a los profesores información de los estudiantes a los que hay que aplicar criterios de Evaluación Especial, en qué asignaturas y los tipos específicos de adecuaciones.

Art. 117: Tiempo de aplicación de la evaluación diferenciada: La Evaluación Especial se aplicará durante el tiempo que el alumno lo requiera, siempre y cuando se observen avances que lo aproximen a seguir el ritmo promedio de aprendizaje, adquisición de habilidades y conocimientos básicos necesarios para seguir avanzando sobre sus propios logros.

De no observarse avances ni compromiso de la familia en el proceso de aprendizaje del estudiante, y si hay presencia de dificultades que afectan su bienestar emocional, conductual, académico y/o que impidan el normal desarrollo del curso al cual pertenece, la Dirección junto al equipo técnico podrá recomendar a los padres la reubicación del alumno en otro contexto escolar más acorde a sus necesidades particulares.

Art. 118.- Responsables de aplicación de evaluación diferenciada: El profesor de asignatura, en conjunto con el Departamento de Apoyo al Aprendizaje podrá aplicar evaluación diferenciada sin diagnóstico previo de especialista, si considera que algún estudiante presenta dificultades emocionales que afectan su desempeño académico producto de situaciones imprevistas tales como: accidentes, enfermedades, fallecimientos, problemas familiares, etc.

Art. 119.- Otros requerimientos: Toda situación referida a la evaluación de alumnos con NEE, que no esté especificada en este reglamento, será evaluada por el Departamento de Apoyo al Aprendizaje en conjunto con Coordinación Académica a quien le corresponderá tomar las decisiones frente a lo solicitado.

XVI. PROGRAMAS DE INCENTIVO Y FOMENTO A LA EXCELENCIA

A.- Programa de fomento a la Excelencia Deportiva:

Este Programa tiene por objetivo principal incentivar la práctica deportiva. Los alumnos que participan en las diversas ramas deportivas – fútbol, atletismo, hockey, básquetbol y vóleybol – tienen una rigurosa preparación deportiva en la cual deben estar presentes la disciplina y organización personal que les permita cumplir adecuadamente sus deberes académicos con las exigencias de la actividad deportiva.

Los horarios de entrenamiento y periodos de competencias van más allá del horario escolar abarcando además con frecuencia los fines de semana. Debido a esto, el programa pretende entregar un apoyo concreto a los deportistas de nuestro colegio.

Art. 120.- Definiciones: Es considerado alumno deportista todo alumno de 1°Básico a IV Año de Enseñanza Media que pertenezca a una rama o selección deportiva en el Colegio Campanario.

Es considerado alumno deportista externo todo alumno de nuestro colegio que certifique, a través de la Federación respectiva, su condición de deportista destacado a nivel regional, nacional o internacional.

Art. 121.- Requisitos para integrar el Programa de Excelencia Deportista:

- a.- Pertenecer a una rama deportiva en el colegio o federada, si es alumno deportista externo.
- b.- Completar la Ficha de Ingreso Programa Alumno Deportista (anexo 7).
- c.- Presentar en enfermería la Ficha Médica Personal actualizada.
- d.- Presentar un certificado que acredite la inscripción y asistencia regular a los entrenamientos de los deportes federados externos.

Art. 122.- Beneficios académicos: Los beneficios que reciben los alumnos deportistas son los siguientes:

- a.- Autorización para ausentarse de clases en casos de competencias deportivas del calendario oficial.
- b.- Recalendarizar pruebas parciales agendadas en días de semana, si hay coincidencia con competencias deportivas.

c.- Recalendarizar las pruebas parciales del día siguiente si, por los horarios de partidos, los alumnos regresan al colegio después de las 18:00 hrs.

d.- Tener una nota 7,0 adicional en la asignatura de Educación Física, siempre que no tenga impedimento desde su registro de anotaciones.

Art. 123.- Responsabilidades: Las responsabilidades de los alumnos deportistas, para mantener los beneficios son las siguientes:

a.- Asistir regularmente a todos los entrenamientos programados. El alumno no debe tener más de tres inasistencias a entrenamientos durante cada semestre.

Las inasistencias deben ser justificadas por escrito.

b.- Asistir y participar de forma activa en partidos, torneos y/o campeonatos a los que sea convocado.

c.- Usar los implementos de seguridad para la práctica de cada deporte.

d.- Usar correctamente el uniforme oficial de la rama deportiva.

e.- Mantener un comportamiento disciplinar y social conforme a lo establecido en el Reglamento Interno.

f.- En el caso de haber presentado problemas conductuales, evidenciar a lo menos durante los dos últimos meses, una clara mejoría conductual según los registros de anotaciones.

g.- No tener ninguna anotación “gravísima” de acuerdo con la Codificación de Anotaciones según Reglamento Interno.

h.- No tener Carta de Aviso de Condicionalidad o encontrarse Condicional

i.- Los alumnos desde 2° básico, sólo podrán cambiarse de rama deportiva durante el mes de marzo.

Art. 124.- Difusión: Los alumnos que participen en actividades deportivas, competencias, torneos y otras actividades coordinadas por el colegio o en instancias externas serán destacados en los informativos internos y redes sociales del colegio.

También al término de cada año recibirán público reconocimiento en la Gala Deportiva.

B.- Programa de fomento del Aprendizaje e Investigación

Art.125.- Este programa tiene como propósito fomentar en los alumnos motivación por el aprendizaje y la investigación en temáticas que sean de su particular interés. Este programa también está orientado a la atención de la diversidad de los alumnos y en especial aquellos con altas capacidades.

Art. 126.- Implementación. Semestralmente cada departamento ofrecerá a los alumnos, desde 1° básico a IV medio una propuesta de temas, proyectos o actividades de profundización optativos y voluntarios, para ejecución individual o parejas, a los que los estudiantes podrán optar y desarrollar según los términos de referencia y plazos establecidos.

Art. 127.- Beneficios Académicos: Los estudiantes que desarrollen los trabajos optativos cumpliendo todos los requisitos de los términos de referencia, tendrán una nota 7,0 en la asignatura correspondiente al tema del trabajo realizado.

Art. 128.- Responsabilidades: Los Jefes de Departamento serán responsables de difundir y publicar la última semana de marzo y julio los temas optativos de profundización con sus

términos de referencia para la ejecución. Los profesores de la asignatura serán responsables de difundir y motivar a los estudiantes para profundizar en los temas propuestos.

Art. 129.- Acompañamiento. Durante el proceso de ejecución los alumnos podrán solicitar asesoría de los profesores de asignatura y/o del Jefe de Departamento en un máximo de 4 oportunidades. Los trabajos optativos de profundización deberán tener una duración máxima de 8 semanas de ejecución.

Art. 130.- Difusión: Los trabajos de profundización realizados por los alumnos serán difundidos a la comunidad a través de boletines, informativos, videos y redes sociales. Podrán ser postulados a concursos y/o competencias externas al colegio en el área de la temática investigada. Al término del año serán destacados en una ceremonia frente a toda la comunidad.

C.- Programa de fomento del Liderazgo

Este programa tiene por finalidad promover y fortalecer las habilidades de liderazgo y servicio de todos los estudiantes del colegio. Está vinculado con la práctica de las enseñanzas de la fe, virtudes, acción social, formación ciudadana y espíritu cívico.

Art. 131.- Implementación:

Art. 132.- Beneficios Académicos:

Art. 133.- Responsabilidades:

Art 134.- Acompañamiento:

Art. 135.- Difusión:

XVII. DIFUSION Y READECUACIÓN DEL REGLAMENTO DE EVALUACION, CALIFICACION Y PROMOCION.

Art. 136.- Publicación: El Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción será publicado y difundido a la comunidad educativa, a través del sitio web del Colegio www.colegiocampanario.cl (Sección documentos oficiales).

Art. 126.- Comunicación de adecuaciones a alumnos: El Reglamento y las modificaciones anuales del mismo, serán difundidas a los alumnos en las horas de Consejo de Curso por el profesor jefe correspondiente.

Art. 127.- Resumen de aspectos claves: El Reglamento y sus modificaciones, será resumido y presentado a los padres en reuniones de apoderados, destacando lo más relevante. Será publicado en la página web, enviado por correo electrónico a las familias y estudiantes y serán destacados los cambios cuando corresponda.

Art. 128.- Constancia de conocimiento: El Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción debe ser entregado a los padres y apoderados al momento de la matrícula del alumno. Los padres y apoderados deberán firmar una constancia al momento de recibir el Reglamento.

Art. 129.- Conocimiento y apropiación del equipo docente: Todas las disposiciones contenidas en este Reglamento se entienden conocidas y asumidas por todo el cuerpo docente, que será responsable de su correcta y total aplicación en forma permanente, mientras sea profesor del Colegio.

Art. 130- Otras situaciones no previstas: Toda situación de evaluación, calificación y promoción que pudiere presentarse y que no se encuentra contenida en este documento, será resuelta por la Dirección y el Equipo Directivo del colegio.

Art. 131- Anexos: Todos los Anexos de este Reglamento son parte integral del mismo y forman parte de los artículos en los cuales están insertos.

Art. 132- Autoridad superior: Cualquier situación excepcional referida al proceso de evaluación, calificación o promoción que no pueda ser resuelta por la Dirección y Equipo Directivo del colegio, se presentará de inmediato a consideración del Departamento Provincial de Educación Santiago Sur.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Disposiciones para Evaluación en Modalidad Online.

Contexto

Debido a la contingencia sanitaria que se extiende por más de 14 meses (2020-2021), el Colegio Campanario ha ido realizando adaptaciones a la actividad evaluativa para tener registros del proceso enseñanza-aprendizaje de los alumnos.

Nuestro establecimiento se encuentra funcionando en modalidad virtual por cuarentena en la comuna Buin en la que se encuentra ubicado, razón por la que todo el proceso de evaluación y calificación se realiza a distancia, a través de la Plataforma Educativa Google Classroom y de manera sincrónica a través de Meet o Zoom.

Propósito

El presente articulado transitorio del Reglamento de Evaluación, calificación y promoción tiene por finalidad complementar y precisar los criterios generales del proceso de evaluación y calificación en modalidad 100% online.

Art. 133: Consideraciones técnicas:

1. Los procesos de evaluación para la modalidad on-line en el Colegio Campanario se han regulado en base a las indicaciones de la Unidad de Curriculum y Evaluación del Ministerio de Educación.
2. Los procesos de evaluación se han construido en base a los Objetivos de Aprendizaje Priorizados por el MINEDUC (Resolución Exenta N° 151 del 14 de mayo de 2020) y aquellos que son propios al Proyecto Educativo del Colegio.
3. Los Criterios de Evaluación, Calificación y Promoción están basados en las disposiciones del Decreto 67/2018 de Evaluación, actualmente vigente para todo el sistema escolar.

Art. 134: Publicación de las evaluaciones on-line

- 1.- El colegio publica en la página web, la última semana del mes, el calendario de evaluación del mes siguiente, desde 4º básico a IV Medio.
- 2.- El calendario informa sobre diferentes procedimientos de evaluación tales como pruebas, presentaciones orales, entrega de trabajos, talleres, cuestionarios, etc.
- 3.- Los detalles de cada evaluación son publicados en el apartado “Trabajo de clases” de cada asignatura en la Plataforma Educativa.
- 4.- En el caso de las asignaturas de arte, tecnología, música y educación física la evaluación es de proceso y los profesores entregan y publican la rúbrica de evaluación. Esta rúbrica podrá incluir aspectos procedimentales y actitudinales.
- 5.- El calendario de evaluaciones no registra aquellas evaluaciones que no requieren un estudio previo por parte del alumno/a.

Art. 135: Información a los padres y apoderados

- 1.- Los padres se informan a través de:
Correos electrónicos, Portal de Apoderados en Plataforma Napsis, Libro Digital, reuniones de apoderados y entrevistas de familias.
- 2.- Revisión personal por parte de los padres de las tareas entregadas y tareas pendientes del alumno/a en la Plataforma Educativa.
- 3.- Es responsabilidad del apoderado/a revisar con frecuencia el registro de anotaciones y calificaciones del alumno/a en el Portal de Apoderados.

Art. 136: Justificativos por inasistencia a evaluaciones on-line

- 1.- Es un deber y obligación del alumno/a y apoderado/a justificar por escrito la ausencia a una evaluación escrita, oral u otro tipo, en la modalidad online.
- 2.- La justificación debe ser enviada por correo electrónico al profesor/a de asignatura con copia al profesor/a jefe.
- 3.- La justificación debe ser enviada en un plazo máximo de 48 horas de ocurrida la ausencia.
- 4.- Los correos electrónicos de los profesores se encuentran en la página web del colegio.
- 5.- Solo los alumnos/as que presenten justificativo podrán acceder a tomar la evaluación pendiente en el periodo de una semana, manteniendo la escala de notas.

Art. 137: Toma de evaluaciones atrasadas de alumnos **con justificativo**

- 1.- Se ha creado una “Carpeta de Pruebas Atrasadas” por asignatura donde será publicada la evaluación atrasada en los casos que corresponda.
- 2.- Será el profesor/a de asignatura quien indique nueva fecha de evaluación o entrega de trabajos atrasados.
- 3.- El alumno será informado por su profesor/a de asignatura y a través de su correo electrónico institucional.
- 4.- Presentaciones orales pendientes podrán ser tomadas en la clase online.

Art. 138: Toma de evaluaciones atrasadas a alumnos **sin justificativo**

- 1.- Se refiere a pruebas, cuestionarios, ensayos, talleres, presentaciones, etc.
- 2.- Se informará al alumno una segunda fecha para rendir la evaluación atrasada con nota máxima de 5.0.
- 3.- Si el alumno/a no se presenta en esta segunda instancia recibirá la nota mínima (2.0).
- 4.- El profesor de asignatura dejará registro de la situación en el apartado de “anotaciones” en la Plataforma Napsis, Portal Apoderados.

5.- El equipo del ciclo correspondiente formado por profesor/a jefe y coordinación académica informarán a los padres y serán citados a entrevista en caso de ser necesario.

Art. 139: Entrega de trabajos atrasados

- 1.- Se refiere a trabajos de arte, tecnología, música y otras asignaturas con evaluaciones de proceso.
- 2.- La calificación estará sujeta a la pauta o rúbrica de evaluación creada por el profesor considerando el proceso de aprendizaje de forma holística, es decir lo cognitivo, lo procedimental y lo actitudinal.
- 3.- El alumno/a debe entregar el trabajo solicitado en la fecha indicada en el calendario de evaluación.
- 4.- Si no lo entrega en la fecha indicada, tendrá el plazo máximo de una semana para subir a la plataforma o entregar su trabajo al profesor/a. Si presenta justificativo podrá mantener la escala de notas.
- 5.- En caso de no presentar justificativo, podrá entregar el trabajo en el plazo máximo de una semana con nota máxima 5.0.
- 6.- Si el trabajo no es presentado, el alumno/a tendrá la nota mínima (2.0).
- 7.- Los trabajos atrasados entregados después de la fechas establecida (una semana) **deberán ser subidos a la plataforma y enviados como archivo adjunto al correo del profesor/a.**
- 8.- El profesor de asignatura dejará registro de la situación en el apartado de “anotaciones” en la Plataforma Napsis, Portal Apoderados.

Art. 140: Entrega de talleres realizados durante la clase on-line:

- 1.- Los “talleres” realizados como instancia de evaluación durante una clase, deben ser entregados durante la misma clase, si esta ha sido la instrucción dada por el profesor/a.
- 2.- Si el alumno/a no entrega el trabajo al término de la clase tendrá plazo hasta las 18:00 hrs. del mismo día manteniendo la escala de notas.
- 3.- Si el alumno entrega su trabajo al día siguiente tendrá como nota máxima 6.0.
- 4.- El profesor de asignatura dejará registro de la situación en el apartado de “anotaciones” en la Plataforma Napsis, Portal Apoderados.

Art. 141: Copias y/o plagios

- 1.- Se anulará el trabajo, prueba, etc.
- 2.- Se agendará una entrevista con el apoderado dejando registro en el Libro Digital.
- 3.- Se aplicará una nueva evaluación con nota máxima 5.0.
- 4.- Si el alumno/a no se presenta tendrá la nota mínima (2.0).
- 5.- El profesor de asignatura dejará registro de la situación en el apartado de “anotaciones” en la Plataforma Napsis, Portal Apoderados

Art. 142: Situaciones especiales

Situaciones especiales, tales como, problemas de conectividad durante una evaluación, falta de tiempo para terminar una evaluación online, cortes de luz, problemas personales, familiares y otras situaciones emergentes deberán ser comunicadas al profesor de asignatura con copia a coordinación académica, quien resolverá la situación informando al profesor/a de asignatura, profesor/a jefe y al alumno/a.

Art. 143: Proceso de Evaluación, y Calificación on- line de 1° a 3° Básico.

De 1° a 3° básico, la evaluación sumativa seguirá siendo incluida como parte natural del proceso de aprendizaje, con registro de la observación directa en clases, tareas asignadas, actividades de cuánto he aprendido y otras.

Cuando la actividad de evaluación que requiera una mayor preparación, será avisada en la carpeta classroom de la asignatura, con al menos una semana de anticipación.

Cuando corresponda, de acuerdo al procedimiento de evaluación, se publicará para los alumnos y padres la correspondiente lista de cotejo, escala de apreciación o rúbrica que permite obtener la calificación.

Art. 144: Rol técnico pedagógico del jefe de departamento

El proceso técnico pedagógico referido a los aprendizajes, retroalimentación y evaluación corresponde ser supervisado por los jefes de departamento.

En caso de inquietudes o situaciones especiales que ameriten consulta, el estudiante o la familia pueden dirigirse por correo electrónico al jefe de departamento correspondiente. Los correos electrónicos se encuentran en la página web del colegio.

Art. 145: Consultas 1er ciclo básico: En 1° Ciclo Básico las consultas referidas a las asignaturas de lenguaje, matemática, historia y ciencias deberán dirigirse a la Coordinación Académica. El resto de las asignaturas corresponden a los jefes de departamentos.

Art. 146: Cuestionario de Autoevaluación:

Definición: Es un instrumento de autoinforme cuyo propósito promover la autonomía en el proceso de aprendizaje y ayudar a los estudiantes a reflexionar y tomar conciencia acerca de sus propias formas de aprender y de los factores que favorecen o dificultan sus progresos y logros.

Considera indicadores referidos a Responsabilidad, Convivencia, Proceso de Enseñanza Aprendizaje.

Se aplicará al menos una vez durante cada semestre a todos los alumnos, desde 1° Básico a IV año medio.

Art. 147: Cuestionario de Evaluación del Desarrollo Personal y Social

Definición: Este cuestionario está diseñado para ser aplicado durante el proceso de Educación virtual y reemplaza al Informe de Desarrollo Personal Social que aplica el profesor Jefe cada semestre.

Su propósito es retroalimentar al alumno sobre el grado de internalización de las virtudes, actitudes y conductas que promueve el proyecto educativo del colegio.

Incorpora indicadores referidos a autocuidado y hábitos de vida saludable, participación y formación ciudadana, clima de convivencia en contextos virtuales, formación del carácter y crecimiento personal, autoestima académica y motivación escolar, formación cristiana y servicio social.

Art. 148: Decisión final: Siendo la crisis sanitaria por pandemia de Coronavirus una circunstancia excepcional, cualquier situación no contemplada en este articulado transitorio ni en el Reglamento, será resuelta por el Equipo de Dirección del Colegio Campanario.

ANEXO 3, PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

SOCIEDAD EDUCACIONAL CAMPANARIO S.A.

Colegio Campanario | RGD 25278

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

P I S E

2026

Elaborado por	Revisado por
Nombre: Omar Jeria Veliz Cargo: Encargado de Convivencia Escolar Coordinador de Seguridad Escolar Firma y timbre _____	Nombre: Rebeca Conte Corvalán Cargo: Directora Firma y timbre _____
Fecha de elaboración: Mayo 2026	Fecha próxima actualización: Mayo 2027

CAPÍTULO I: LINEAMIENTOS GENERALES DEL PISE

1. Objetivo General

Entregar las directrices necesarias ante situaciones de Emergencias, con el fin de prevenir y minimizar la ocurrencia de lesiones, daños personales y materiales que puedan afectar a estudiantes, docentes, asistentes de la educación, apoderados y toda persona presente en el establecimiento, ya sea por accidentes, fenómenos naturales u otras emergencias. Asimismo, proteger la infraestructura y los bienes del Colegio, reduciendo al mínimo las consecuencias para el entorno inmediato.

2. Responsabilidades

La elaboración, implementación, actualización y supervisión del Plan Integral de Seguridad Escolar es responsabilidad directa de la Rectoría y su equipo de gestión, en coordinación con el Comité de Seguridad Escolar, el Encargado de Convivencia y el Departamento de Prevención de Riesgos, conforme a las directrices establecidas por el Ministerio de Educación y el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SINAPRED), garantizando la participación activa y el compromiso de toda la comunidad educativa. La gestión de accidentes escolares y enfermedades profesionales del personal se rige por la Ley N° 16.744, siendo la Mutual de Seguridad C.Ch.C. el organismo administrador designado por el establecimiento.

3. Alcance

Este plan es aplicable a todas las personas trabajadoras, apoderados, visitas, clientes, empresas con trabajos en las dependencias del establecimiento, proveedores y cualquier otro que se encuentre en el Colegio Campanario ante una o más situaciones consideradas como Emergencias.

Se establece que toda la comunidad educativa debe conocer, comprender y aplicar las normas de prevención y seguridad en sus actividades cotidianas, contribuyendo activamente al control y mitigación de riesgos presentes en el establecimiento.

4. Vigencia

Este documento entra en vigencia a partir del mes de mayo del año 2026 y reemplaza cualquier versión anterior del Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio Campanario. Se establece un proceso anual de revisión y actualización para asegurar su pertinencia y cumplimiento conforme a las normativas vigentes y condiciones del establecimiento educacional.

El presente Plan fue elaborado en conformidad con la Resolución Exenta N° 2515 de 2018 del Ministerio de Educación, que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar con carácter obligatorio para todos los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado, y en concordancia con las orientaciones del Oficio Ordinario N° 219 de 2024 de la Superintendencia de Educación.

5. Marco Legal

La elaboración, implementación y actualización del presente Plan Integral de Seguridad Escolar se enmarca en las siguientes disposiciones legales y reglamentarias vigentes:

- Manual para la Elaboración del Plan Integral de Seguridad Educativa (PISE), Actualización 2025. Ministerio de Educación. Enero de 2025.
- Resolución Exenta N° 2515 de 2018. Ministerio de Educación. Aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Oficio Ordinario N° 219 de 2024. Superintendencia de Educación.
- Ley N° 21.364 de 2021. Establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SINAPRED) y crea el SENAPRED.
- Ley N° 21.545. Ley de Reconocimiento y Protección de los Derechos de las Personas con Trastorno del Espectro Autista (Ley TEA).
- DFL N° 2 de 2010. Texto refundido de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación.
- Decreto N° 283 de 2001. Ministerio de Educación. Crea la Comisión Nacional de Seguridad Escolar.
- Decreto N° 548 de 1988. Ministerio de Educación. Aprueba normas para la planta física de los locales educacionales.
- Decreto N° 289 de 1989. Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales.
- Decreto Supremo N° 594 de 2000. Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
- Decreto N° 1512 de 2016. Ministerio del Interior y Seguridad Pública. Aprueba Política Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Ley N° 16.744. Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Plan de Integración Escolar Mutua de Seguridad C.Ch.C. Programa PROTEGESS.

6. Fundamentos del Plan

- El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente que logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto.
- Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.
- Se utilizará la metodología AIDEP en la etapa de diagnóstico de riesgos y recursos, que constituye una estructura para recopilar información representada en un mapa o cartografía con simbología reconocible por toda la comunidad educativa.
- Se diseñarán las estrategias de respuesta usando la metodología ACCEDER, basada en la elaboración de planes operativos de respuesta para determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla.
- La difusión e instrucción de los procedimientos del PISE debe extenderse a todo el personal propio y empresas contratistas.
- El Colegio Campanario declara que su planta física cumple con las exigencias establecidas en el Decreto N° 548 de 1988 y que sus dependencias se ajustan a las condiciones sanitarias establecidas en el Decreto N° 289 de 1989 del Ministerio de Salud.
- El presente PISE se enmarca en los lineamientos de la Política Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, aprobada mediante Decreto N° 1512 de 2016 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

7. Objetivos Específicos

- Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, con sustento en una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.

- Proporcionar a los estudiantes del establecimiento un efectivo ambiente de seguridad durante el desarrollo de sus etapas educacionales.
- Construir en la comunidad educativa modelos de protección y seguridad replicables en sus familias y comunidad.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones durante su realización.

8. Definiciones Clave

TÉRMINO	DEFINICIÓN
AIDEP	Metodología global de microzonificación de riesgos y recursos. Sus etapas: Análisis histórico, Investigación en terreno, Discusión de prioridades, Elaboración del Mapa y Plan específico.
ACCEDER	Metodología de diseño de Planes Operativos de Respuesta. Sus componentes: Alerta y alarma, Comunicación e información, Coordinación, Evaluación, Decisiones, Evaluación secundaria del proceso y Readecuación del protocolo.
ALARMA	Señal o aviso preestablecido para seguir instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso (campanas, sirenas, timbre, megáfono).
ALERTA	Estado de vigilancia y atención; indica mantenerse atentos.
AMENAZA	Factor externo de riesgo que representa la potencial ocurrencia de un suceso con consecuencias negativas. Puede ser natural o antrópica.
ACA	Técnica básica ante sismo: Agáchate, Cúbrete y Agárrate.
AUTOCUIDADO	Capacidad de niñas, niños, adolescentes y adultos de tomar decisiones respecto a su bienestar, valorando su vida y previniendo riesgos.
EMERGENCIA	Evento causado por la naturaleza o la actividad humana que produce una alteración que no excede la capacidad de respuesta del sistema.
EVACUACIÓN	Procedimiento ordenado, responsable y rápido de desplazamiento masivo de ocupantes hacia zonas de seguridad frente a una emergencia real o simulada.
RESGUARDO EN SALA	Procedimiento ordenado y dirigido para que alumnos ingresen a sus salas en caso de haber situaciones de riesgo en el exterior.
GESTIÓN DEL RIESGO	Enfoque y práctica sistemática de gestionar la incertidumbre para minimizar daños. Abarca evaluación, análisis y estrategias de control del riesgo.
MAPA DE RIESGOS	Representación gráfica de la distribución espacial de los riesgos identificados.
P.E.E.	Punto de Encuentro de Emergencia.
RIESGO	Probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar y tiempo determinado.
SENAPRED	Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres. Creado por la Ley N° 21.364 de 2021.
SIMULACRO	Ejercicio práctico que reproduce situaciones de emergencia para evaluar y mejorar la capacidad de respuesta.
SISMO	Movimiento telúrico causado por liberación de energía en las placas tectónicas.
VULNERABILIDAD	Factor interno de riesgo que corresponde a la disposición intrínseca de un sujeto, objeto o sistema de ser dañado.

ZONA DE SEGURIDAD (ZS)	Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia.
-------------------------------	---

CAPÍTULO II: INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Características del Entorno del Colegio

CAMPO	DETALLE
Nombre	Sociedad Educacional Campanario S.A.
Dirección	Camino Linderos N° 4345, Alto Jahuel, Comuna de Buin, Región Metropolitana.
RGD	25278
Acceso peatonal	Camino Linderos N° 4345, Alto Jahuel, Comuna de Buin, Región Metropolitana.
Acceso vehicular	Camino Linderos N° 4345, Alto Jahuel, Comuna de Buin, Región Metropolitana.
Descripción del entorno	Colegio Campanario se encuentra emplazado en un sector rural. El entorno está conformado por terrenos de uso agrícola y algunos condominios de casas.
Al Norte	El Arpa
Al Sur	Camino Linderos (Av. Teniente Merino)
Al Oriente	Camino Padre Hurtado
Al Poniente	Acceso Sur

Características del Establecimiento

CARACTERÍSTICA	DETALLE
Pisos sobre nivel de la calle	2 pabellones con 2° piso
Pisos bajo nivel de la calle	Sin subterráneos
Salas de uso múltiple / Casino	595,0 m ² – Carga ocupacional: 595,0
Salas de clases	2.627,0 m ² – Carga ocupacional: 1.751,3
Camarines y Gimnasios	130,0 m ² – Carga ocupacional: 32,5
Oficinas Administrativas	790,0 m ² – Carga ocupacional: 112,9
Cocina	102,0 m ² – Carga ocupacional: 6,8
Carga ocupacional TOTAL	4.244,0 m ² – Carga ocupacional total: 4.249,8
Acceso carros bomba	Calle: Camino Linderos N° 4345
Apertura de puerta vehicular	Hojas de puertas vehiculares se deslizan por carril hacia el costado
N° de pasillos o módulos	2 módulos con 2° piso / 1 módulo de 1 piso / 8 salas independientes

N° de estacionamientos	80 vehículos (aprox.)
-------------------------------	-----------------------

Integrantes del Establecimiento

CATEGORÍA	SUBCATEGORÍA	CANTIDAD
Cursos existentes año 2026	Educación Pre Básica	7 Cursos
	Educación Básica	16 Cursos
	Educación Media	7 Cursos
	TOTAL DE CURSOS	30
Personal	Casino (externo)	4
	Auxiliares de aseo y mantención	17
	Seguridad	6
	Docentes y administrativos	130
	TOTAL PERSONAL	157
Capacidad total de Alumnos	Educación Pre Escolar	171
	Educación Básica	431
	Educación Media	177
	TOTAL ALUMNOS	779

Estudiantes con Necesidades Especiales

Información confidencial, disponible en versión impresa en Dirección del Colegio

CAPÍTULO III: COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

9. Constitución del Comité

CAMPO	DETALLE
Directora	Rebeca Conte Corvalán
Coordinador de Seguridad Escolar	Omar Jeria Veliz
Fecha de Constitución del Comité	8 de junio 2026

10. Integrantes del Comité

NOMBRE	CARGO	ROL EN EL COMITÉ	CONTACTO
Rebeca Conte Corvalán	Directora	Presidenta del Comité	rconte@colegiocampanario.cl
Omar Jeria Veliz	Coordinador Convivencia Escolar	Coordinador de Seguridad Escolar	ojeria@colegiocampanario.cl
Alejandra Nazar	Coordinadora de Ciclo	Integrante / Reemplazante Coord. General	ma.nazar@colegiocampanario.cl
Cheryl Reyes	Presidenta Comité Paritario	Integrante	ch.reyes@colegiocampanario.cl
Claudia Galaz	Coordinadora de Ciclo	Integrante	c.galaz@colegiocampanario.cl
María Teresa Cifuentes	Coordinadora de Ciclo	Integrante	t.cifuentes@colegiocampanario.cl
Carla Lizana	Coordinadora de Ciclo	Integrante	c.lizana@colegiocampanario.cl
Mauricio Vilches	Encargado de Auxiliares	Integrante	m.vilches@colegiocampanario.cl
Laura Silva	Técnico Enfermería	Integrante	l.silva@colegiocampanario.cl
María Paz Palomer	Encargada de RRHH	Integrante	mp.palomer@colegiocampanario.cl
Lorena Retamales	Presidente CCPP	Integrante	lorenaretamalessoto@gmail.com
Rosario Passi	Presidente Centro de Estudiantes	Integrante	rpassi.alumno@colegiocampanario.cl

11. Actividades del Comité

- Realización de simulacros programados (al menos uno semestral).
- Charlas preventivas dirigidas a la comunidad educativa.
- Semana de la Seguridad Escolar.
- Difusión del PISE y capacitaciones para el personal del colegio.
- Programación de visita con Mutual de Seguridad C.Ch.C. para certificación del Programa PROTEGESS.
- Reuniones con Comité de Seguridad Escolar y Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Capacitación en manejo de extintores, primeros auxilios y uso de DEA.
- Invitación a organismos de apoyo: CESFAM, Carabineros de Chile, Bomberos, PDI.

12. Programas: Calendarización de Actividades

Cronograma del Plan de Seguridad Escolar – Año 2026

ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Constitución Comité de Seguridad Escolar					✓							
Identificación diagnóstico de Riesgo y Recursos (AIDEP/ACCEDER)		✓	✓	✓								
Capacitación y difusión del PISE 2026						✓	✓					
Levantamiento según D.S. N° 594			✓									
Sensibilización preventiva de accidentes al interior de los cursos				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
Revisar zonas de seguridad y evacuación (Permanente — previo a cada simulacro)												
Simulacros a la comunidad educativa					✓				✓			
Cronograma de mantención eléctrica certificada SEC (Según programa anual SEC)												
Socialización del PISE con apoderados (plataforma web)						✓						
Capacitación manejo de extintores										✓		
Capacitación de primeros auxilios												✓
Capacitación uso y manejo de DEA								✓				
Reuniones Comité de Seguridad Escolar						✓						✓

13. Responsabilidades del Comité

- Gestión del Plan: diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan de Emergencia y Seguridad Escolar.
- Sensibilización y participación: proyectar la misión del PISE en toda la comunidad escolar.
- Identificación de riesgos: recopilar información sobre peligros al interior y entorno del establecimiento.
- Programa de trabajo: diseñar y ejecutar un programa permanente y calendarizado.
- Creación del Grupo de Emergencia: organizar el equipo de evacuación y respuesta.
- Planificación de simulacros: coordinar, planificar y evaluar simulacros con el equipo.
- Comunicación periódica: reportar a la comunidad las actividades y logros del Comité.
- Reuniones y colaboración: el Comité se reunirá mínimo una vez por semestre y de forma extraordinaria ante emergencias. Se levantarán actas de cada sesión.
- Evaluación anual: realizar evaluación del cumplimiento del PISE y elaborar informe de retroalimentación con propuestas de mejora.

CAPÍTULO IV: METODOLOGÍA AIDEP

14. Descripción de la Metodología AIDEP

La metodología AIDEP constituye una forma estructurada de recopilar información sobre riesgos y recursos. Esta información debe quedar representada en un mapa, plano o cartografía con simbología reconocible por toda la comunidad educativa.

LETRA	ETAPA Y DESCRIPCIÓN
A	Análisis Histórico: revisión de emergencias pasadas en el establecimiento.
I	Investigación en Terreno: reconocimiento físico de riesgos y recursos existentes.
D	Discusión de Prioridades: análisis colectivo de riesgos críticos con la comunidad educativa.
E	Elaboración del Mapa: representación gráfica de riesgos, zonas de seguridad y recursos.
P	Plan Específico del Colegio: diseño del plan de acción con base en el diagnóstico realizado.

A. Análisis Histórico

FECHA	QUÉ OCURRIÓ	CONSECUENCIAS	CÓMO SE ACTUÓ
Mayo 2024 (simulacro)	Chapas eléctricas de preescolar sin llave de emergencia manual. Ante corte de energía eléctrica el sector quedaría atrapado.	Riesgo de no poder evacuar el sector preescolar en caso de corte de suministro eléctrico.	Se solicitó a Administración la duplicación de llaves para cada puerta, para abrirlas manualmente en emergencia.
2024 (simulacros)	Bocinas de bajo volumen en preescolar, administración y casino. Sectores sin cobertura sonora adecuada de alarma.	Personas en esos sectores no escuchaban la alarma; riesgo de no activar evacuación a tiempo.	Se informó a Administración para reparación y evaluación de cambio de equipo central por uno de mayor potencia. Medida pendiente de ejecución.
Julio 2025 (simulacro)	Falla total del sistema de alarma en zona sur durante el simulacro. Sirenas no sonaron en ese sector.	Toda la zona sur del establecimiento sin señal de alarma durante el ensayo. Evacuación dependió exclusivamente de megáfonos.	Se ejecutó el simulacro con megáfonos. Se reportó a Administración para reparación urgente del sistema. Solicitud de cambio de equipo viene desde 2024.
Julio 2025 (simulacro)	Encargada de corte de electricidad y gas nueva en su función; no sabía cómo realizar el procedimiento durante el ensayo.	Corte de suministros no ejecutado en el tiempo requerido durante el simulacro.	Se realizó inducción a la encargada. Se estableció que en cada ensayo debe abrir tableros y candados de instalaciones para corroborar su funcionamiento.
2024-2025 (simulacros)	Megáfonos de 1° ciclo y 2° ciclo con fallas reiteradas (pilas agotadas, equipo roto sin reponer).	Sectores sin señal verbal de evacuación durante ensayos.	Se revisaron y cambiaron pilas. Se solicitó reposición de megáfono de 2° ciclo a Administración, lo que fue corroborado.

I. Investigación en Terreno

CONDICIÓN DE RIESGO (Amenaza, Vulnerabilidad, Capacidad)	UBICACIÓN	IMPACTO EVENTUAL Y ENCARGADO DE GESTIÓN

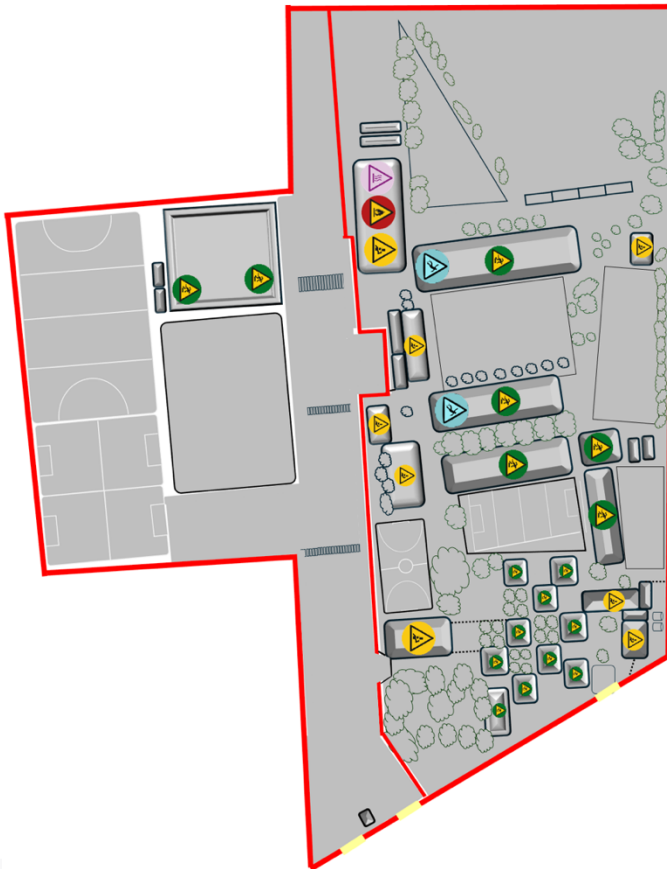
D. Discusión y Análisis de Riesgos

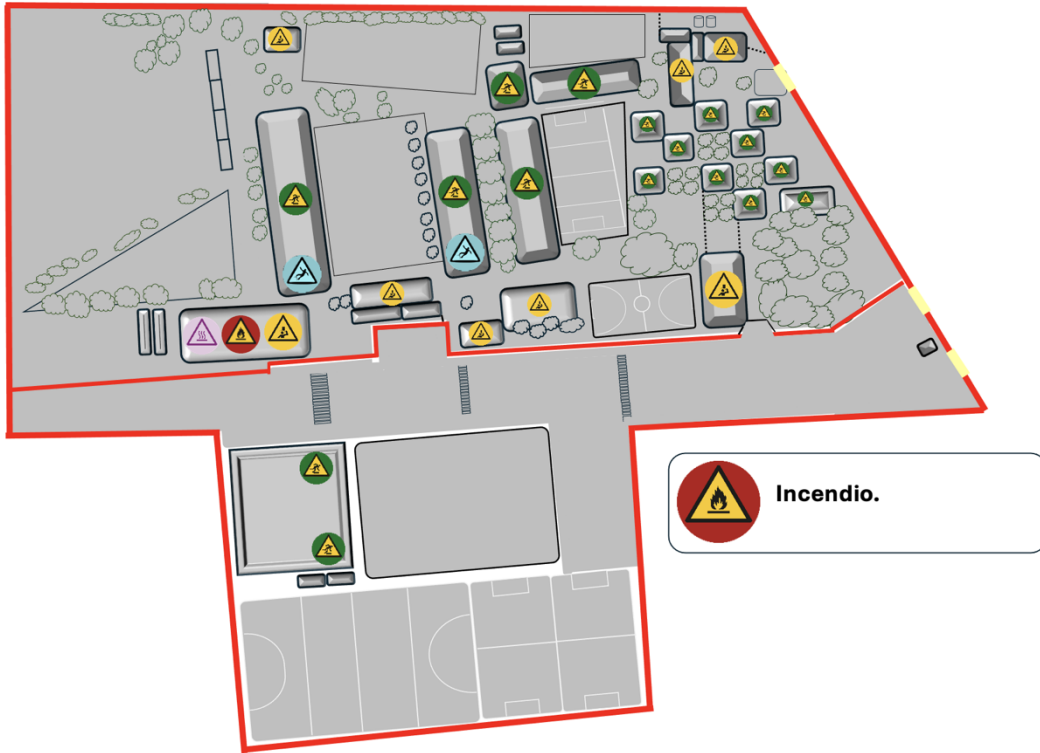
FECHA DE IDENTIFICACIÓN	PUNTO CRÍTICO (Amenaza y Vulnerabilidad detectada)	UBICACIÓN	NIVEL DE RIESGO (Alto / Medio / Bajo)	RECURSOS REQUERIDOS
Mayo 2024 (Simulacro N°1)	Sistema de alarmas con cobertura insuficiente: bocinas de bajo volumen y fallas en zona sur. Sectores sin señal sonora de evacuación.	Zona sur, preescolar, casino y administración.	ALTO	Financieros: cambio de equipo central de alarmas y adquisición de bocinas adicionales de mayor potencia.
Mayo 2024 (Simulacro N°1)	Vía de evacuación de preescolar hacia cancha de pasto sintético sin señalizar. Zona de seguridad cancha 1° ciclo sin demarcación en el piso.	Sector preescolar / Cancha pasto 1° ciclo.	ALTO	Humanos y materiales: prevencionista de riesgos + señalética de piso y demarcación de zonas de seguridad.
Mayo 2024 (Simulacro N°1)	Chapas eléctricas de preescolar sin llave de emergencia manual. Ante corte de energía el sector podría quedar sin acceso.	Puertas sector preescolar.	ALTO	Financieros y administrativos: duplicado de llaves de emergencia para cada puerta del sector preescolar.
Julio 2025 (Simulacro N°1)	Personal encargado del corte de suministros de gas y electricidad sin inducción suficiente. Riesgo de no ejecutar cortes en tiempo de emergencia real.	Tableros eléctricos y llaves de gas de todo el establecimiento.	MEDIO	Humanos: inducción formal y práctica en cada ensayo. Responsable: encargado de mantenciones.


<p>2024–2025 (Simulacros)</p>	<p>Megáfonos con fallas reiteradas: pilas agotadas y equipos rotos sin reponer. Riesgo de quedar sin señal verbal en emergencia real.</p>	<p>1° ciclo, 2° ciclo y otros sectores.</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Financieros: reposición de megáfonos en mal estado. Operativos: revisión de pilas previo a cada ensayo y emergencia.</p>


E. Elaboración del Mapa de Riesgos

El Mapa de Riesgos del Colegio Campanario se adjunta como anexo gráfico al presente PISE.





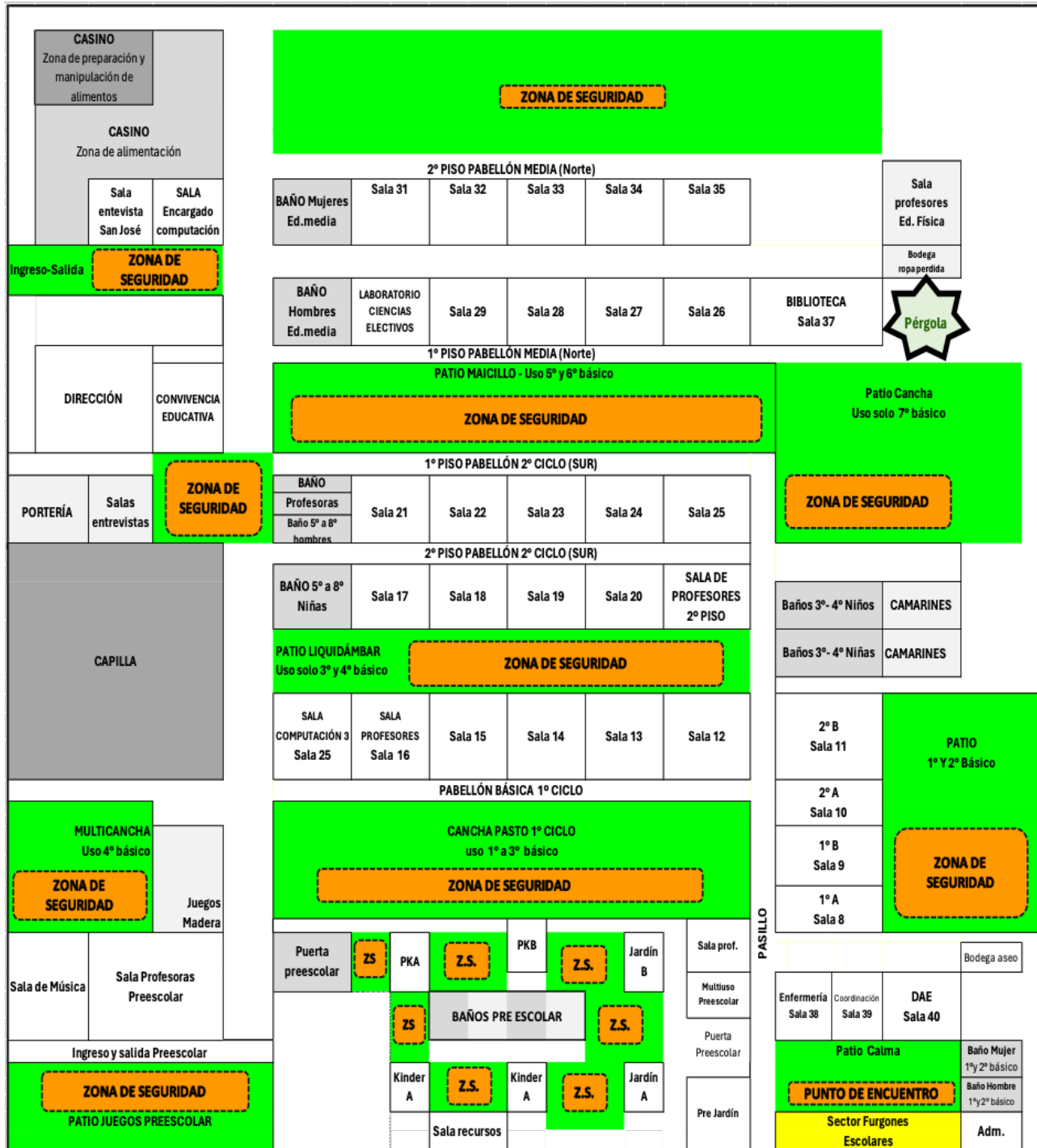
 **Caídas distinto nivel.**

 **Choque contra objetos.**

 **Caídas mismo nivel.**

 **Contacto térmico.**

Mapa de Zonas de Seguridad



P. Plan de Reducción de Desastres

ACCIONES	ACTIVIDADES / FECHAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	¿QUIÉN REALIZA SEGUIMIENTO?
Mantenimiento tableros eléctricos (general y casino)	Cronograma anual. Profesional certificado SEC.	Solicitud a contratista certificado SEC.	Prevencionista de Riesgos / Dirección / Comité Seguridad.
Capacitaciones: Primeros Auxilios y Manejo de Extintores	Solicitud anual a Mutual de Seguridad.	Reunión con Comité de Seguridad y Comité Paritario.	Prevencionista / Dirección / Comité.
Ejercicios de simulacros	Al menos 2 por año (junio y septiembre).	Reunión con Comité de Seguridad.	Prevencionista / Convivencia / Comité.
Revisión y actualización de documentos de Prevención	Anual o cuando corresponda.	Reuniones con Dirección, Comité y Contratistas.	Prevencionista / Dirección.
Capacitación uso y manejo de DEA	Anual.	Solicitud a Mutual o proveedor.	Enfermería / Comité.
Invitar organismos de apoyo (CESFAM, Bomberos, PDI, Carabineros)	Al menos una vez al año.	Coordinación desde Dirección.	Coordinador PISE.
Revisión y certificación del sistema de alarmas (bocinas, sirenas y megáfonos). Cambio de equipo central por uno de mayor potencia.	Previo a cada simulacro (chequeo) y anualmente (certificación).	Solicitud a Administración. Cotización y contratación de empresa técnica para instalación de bocinas adicionales en zona sur, preescolar, casino y administración.	Coordinador PISE / Administración / Dirección.
Señalización de vías de evacuación y demarcación de zonas de seguridad en el piso (preescolar y cancha pasto 1° ciclo).	Primer semestre de cada año.	Solicitud a Prevencionista de Riesgos para marcado de vías y zonas según estándares MINEDUC/SENAPRED.	Prevencionista de Riesgos / Coordinador PISE.
Habilitación de llaves de emergencia manual en chapas eléctricas del sector preescolar.	Primer semestre de cada año.	Solicitud a Administración para duplicado de llaves de emergencia y distribución en cada puerta del sector preescolar.	Administración / Coordinador PISE.

CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD

El procedimiento general de evacuación es el marco de referencia para todos los protocolos de respuesta del Capítulo V. Debe conocerse y practicarse por toda la comunidad educativa antes de que ocurra cualquier emergencia. Se aplica cuando el Coordinador General ordena la evacuación, independientemente del tipo de emergencia que lo origine.

Jefes de Emergencia

ROL	PERSONA	CONTACTO
Coordinador/a General Titular	Omar Jeria Veliz	ojeria@colegiocampanario.cl
Coordinador/a General Titular	Rebeca Conte Corvalán	rconte@colegiocampanario.cl
Reemplazante Coordinadores Generales	Alejandra Nazar	a.nazar@colegiocampanario.cl
Activación de Alarma (por orden del Coord. General)	Tatiana Urbina / Nicole Ganderats	t.urbina@colegiocampanario.cl / n.ganderats@colegiocampanario.cl

Señales de Activación

SEÑAL	TIPO DE ALARMA	ACCIÓN A TOMAR
Sonido CONTINUO	Emergencia activa	Prepararse: detener actividades, reunir al curso, esperar orden de evacuación.
Sonido DISCONTINUO + indicación verbal por micrófono	Orden de EVACUACIÓN	Evacuar inmediatamente hacia la zona de seguridad asignada.
Indicación VERBAL por bocinas generales / megáfonos	RESGUARDO EN SALA	Permanecer en sala con puertas cerradas. No evacuar.

Zonas de Seguridad Asignadas por Ciclo

CICLO	ENCARGADO EVACUACIÓN	ZONA DE SEGURIDAD	P.E.E. (Punto de Encuentro de Emergencia)
Preescolar	Francisca Guevara / Alejandra Nazar	Patio de la Mater y Patio Prejardín	Patio de la Mater
1° Ciclo (1° a 4° Básico)	Carolina Pizarro / Claudia Galaz	Cancha de pasto 1° Ciclo	Cancha de pasto 1° Ciclo
2° Ciclo (5° a 8° Básico)	Cristián Quezada / Teresa Cifuentes	Patio central	Patio central

Ed. Media (1° a IV° Medio)	Andrea Álvarez y Alejandro Rojas / Carla Lizana	Cancha de fútbol pasto / Patio central	Patio central
Administración	Orlando Fernández	Zona de seguridad administración	Cancha de pasto 1° Ciclo
Enfermería	Laura Silva	Patio 1° Ciclo (con botiquín)	Cancha de pasto 1° Ciclo

Encargados de Piso, Megáfonos y Equipos de Apoyo

CICLO	ENCARGADO DE PISO / MEGÁFONO	EQUIPOS DE APOYO	FUNCIONES EQUIPO DE APOYO
Preescolar	Francisca Guevara: a) Usa megáfono para dirigir evacuación. b) Usa intercomunicador. c) Reporta a Coordinador General cuando ciclo esté en ZS.	Alejandra Nazar (Coord. Ciclo) Orlando Fernández Myriam Díaz Mª Paz Palomer Cheryl Reyes Paulina Borroni (NEE) Catalina Rojas (NEE)	Verifican salas y baños vacíos; apoyo en evacuación; contención emocional; atención especial a estudiantes con NEE.
1° Ciclo	Carolina Pizarro: a) Usa megáfono para dirigir evacuación. b) Usa intercomunicador. c) Reporta a Coordinador General cuando ciclo esté en ZS.	Claudia Galaz (Coord. Ciclo) Carolina Infante Josefina Kast, Myriam Faúndez y Carolina van Capel (NEE)	Verifican salas y baños vacíos; apoyo en evacuación; atención especial a estudiantes con NEE.
2° Ciclo	Cristián Quezada: a) Usa megáfono para dirigir evacuación. b) Usa intercomunicador. c) Reporta a Coordinador General cuando ciclo esté en ZS.	Teresa Cifuentes (Coord. Ciclo) Jenny Galindo (1° y 2° piso) Alejandra Zúñiga y Romina Santoni (NEE)	Verifican salas y baños vacíos; apoyo en evacuación; atención especial a estudiantes con NEE.
Ed. Media	Andrea Álvarez: indicaciones en casino (horario almuerzo) y ZS cancha fútbol pasto. Alejandro Rojas: indicaciones en patio central. a) Usan megáfonos. b) Usan intercomunicadores. c) Reportan a Coord. General.	Carla Lizana (Coord. Ciclo): verifica 2° piso y luego 1° piso. Emilia Corvillón y Leonor Guzmán (NEE 1° y 2° piso) Profesores en turno.	Apoyo en 1° y 2° piso; atención especial a estudiantes con NEE; mantienen calma y orden.

Corte de Suministros en Emergencia

RESPONSABLE	ACCIÓN	SECTOR
Virginia Arévalo	Corte de gas	Estanque capilla y casino
Mauricio Vilches	Corte de tablero eléctrico y gas	Administración (tablero general y estanque de gas)

Comunicación con Organismos de Emergencia

Las secretarías académicas Tatiana Urbina y Carolina Infante son las encargadas de dar aviso a los organismos de emergencia (Mutual de Seguridad, Carabineros, Bomberos, Ambulancias), informando inmediatamente al Coordinador General sobre las acciones realizadas.

La comunicación externa con familiares, padres y apoderados la realiza exclusivamente la Directora Rebeca Conte, a través de la coordinadora de Dirección Cheryl Reyes, mediante correo electrónico institucional, una vez que la emergencia esté controlada. Se prohíbe expresamente que el personal del colegio se comunique con apoderados vía telefónica o WhatsApp durante la emergencia.

Instrucciones Generales de Evacuación

- Al escuchar la señal de evacuación: detener todas las actividades de inmediato.
- Conservar la calma y promoverla entre los estudiantes.
- Formar fila ordenada según la distribución de asientos de la sala y avanzar con tranquilidad.
- Cerrar las ventanas y dejar las puertas sin llave al salir.
- Si hay niños pequeños o personas con movilidad reducida, acompañarlos y asistirlos.
- No correr, no gritar, no empujar. En escaleras, usar el pasamanos.
- Evitar llevar objetos en las manos que obstaculicen el desplazamiento.
- Si hay humo en el camino: desplazarse agachado, cubriendo boca y nariz.
- Seguir las instrucciones del encargado de piso/área y de los monitores de apoyo.
- Dirigirse a la zona de seguridad asignada y permanecer ahí hasta recibir orden del Coordinador General.
- El docente pasa lista de su curso al llegar a la zona de seguridad e informa al Coordinador de Ciclo.
- El abandono del recinto hacia el exterior solo se inicia con la orden del Coordinador General.

Registro de Simulacros

Cada simulacro debe ser cronometrado. El objetivo es lograr la evacuación total del establecimiento en un tiempo máximo de 5 minutos para sismos y 3 minutos para incendios. Los tiempos deben registrarse en el Libro de Actas del Comité de Seguridad Escolar.

FECHA	TIPO DE EMERGENCIA SIMULADA	TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN	OBSERVACIONES Y ASPECTOS DE MEJORA
17 de mayo 2024	Incendio / Evacuación general <i>Ensayo N° 1 – Horario de clases</i>	3 min 6 seg Preescolar: 1'25" 1° Ciclo: 1'38" Patio central: 1'27"	Aspectos positivos: <ul style="list-style-type: none"> Auxiliares reportan resultados de chequeo de pabellones. Comunidad toma en serio la evacuación y atiende instrucciones. Mejoras identificadas: <ul style="list-style-type: none"> Vía evacuación preescolar a cancha pasto sin señalizar. Bocinas de bajo volumen en preescolar y administración. Chapas eléctricas de preescolar sin llave de emergencia manual.
29 de agosto 2024	Sismo de gran intensidad <i>Ensayo N° 2 – Ensayo RM sismo gran intensidad</i>	3 min 28 seg	Aspectos positivos: <ul style="list-style-type: none"> Equipo de psicología y psicopedagogía anticipó a niños con NEE. Inducción a monitores nuevos realizada antes del ensayo. Mejoras pendientes desde ensayo anterior: <ul style="list-style-type: none"> Señalización de vías y zonas de seguridad pendiente. Bocinas con bajo volumen; solicitud de cambio en trámite.
23 de julio 2025	Evacuación general <i>Ensayo N° 1 2025 – Instalaciones y materiales</i>	3 minutos Preescolar: 45"-1'10" 1° ciclo: 1'37" 2° ciclo: 1'37" Media: 1'37"	Aspectos positivos: <ul style="list-style-type: none"> Falla de alarma detectada en chequeo previo; se actuó con megáfonos. Comunidad toma en serio la evacuación y atiende instrucciones. Mejoras identificadas: <ul style="list-style-type: none"> Sirenas zona sur no suenan (solicitud de reparación desde 2024). Encargada de corte de gas y electricidad nueva; no conocía procedimiento. Megáfono 1° ciclo falló; megáfono 2° ciclo roto sin reponer. Vía de evacuación preescolar aún sin señalizar (pendiente desde 2024).

CAPÍTULO V: PROTOCOLOS DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

El presente capítulo establece los protocolos específicos de actuación para cada tipo de emergencia identificada en el Colegio Campanario. Su cumplimiento es obligatorio para la totalidad de la comunidad educativa: docentes, asistentes de la educación, personal administrativo, auxiliares, proveedores y cualquier persona presente en el establecimiento.

Cada protocolo debe leerse en conjunto con el Capítulo IV, que establece el procedimiento general de evacuación, las zonas de seguridad y las instrucciones aplicables a todas las emergencias.

Jefes de Emergencia

ROL	PERSONA	CONTACTO
Coordinador/a General Titular	Omar Jeria Veliz	ojeria@colegiocampanario.cl
Coordinador/a General Titular	Rebeca Conte Corvalán	rconte@colegiocampanario.cl
Reemplazante Coordinadores Generales	Alejandra Nazar	a.nazar@colegiocampanario.cl
Activación de Alarma (por orden del Coord. General)	Tatiana Urbina / Nicole Ganderats	t.urbina@colegiocampanario.cl / n.ganderats@colegiocampanario.cl

Índice de Protocolos

N°	TIPO DE EMERGENCIA
01	Incendio
02	Movimiento Telúrico / Sismo / Terremoto
03	Explosión
04	Fuga de Gas
05	Atrapamiento en caso de Incendio
06	Asalto o Robo
07	Portonazo / Intrusión Vehicular
08	Conflicto Social / Manifestación / Desorden Público
09	Inundación

PROTOCOLO N° 01

INCENDIO

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Inicio de fuego no controlado en dependencias del establecimiento. El colegio se ubica en zona rural con entorno agrícola, lo que incrementa el riesgo ante incendios forestales adyacentes. Riesgo principal en casino (cocina) e instalaciones eléctricas.

SEÑALES Y DETECCIÓN DEL EVENTO

- Presencia visible de humo o llamas en cualquier dependencia.
- Activación de alarma de incendio.
- Olor a quemado persistente.
- Alerta de incendio forestal en zonas aledañas informada por autoridades.

ACCIONES PREVENTIVAS — ANTES

- Mantener extintores certificados y vigentes; verificar fechas semestralmente.
- Realizar capacitaciones anuales en manejo de extintores para todo el personal.
- Mantener despejadas las vías de evacuación y salidas de emergencia.
- Revisar periódicamente las instalaciones eléctricas con profesional certificado SEC.
- Prohibir el almacenamiento de materiales inflamables en zonas no autorizadas.
- Realizar simulacros de evacuación por incendio al menos una vez al año.
- Mantener actualizado el plano de evacuación con ubicación de extintores y rutas.
- Verificar anualmente el funcionamiento de detectores de humo e iluminación de emergencia.

ACCIONES DURANTE LA EMERGENCIA

- Al detectar el amago: comunicar de inmediato al Coordinador General (Omar Jeria / Rebeca Conte). Activar alarma (sonido discontinuo + indicación verbal por micrófono).
- Si el fuego es pequeño y el encargado conoce el manejo del extintor: intentar apagarlo SOLO si es seguro (menos de 30 segundos). Si no se controla: evacuar de inmediato.
- El Coordinador General ordena la evacuación total del edificio afectado.
- Encargados de ciclo/piso dirigen a los estudiantes por las rutas asignadas hacia las zonas de seguridad (ver Capítulo IV).
- Docentes y asistentes verifican que no queden estudiantes en salas, baños ni pasillos.
- Virginia Arévalo: corte de gas en estanque capilla y casino.
- Mauricio Vilches: corte del tablero eléctrico general y gas de administración.
- Portero: cierra el acceso de personas y vehículos; solo ingresan vehículos de emergencia.
- Tatiana Urbina / Carolina Infante llaman a Bomberos (132) y SAMU (131).
- Cada docente pasa lista de su curso al llegar a la zona de seguridad e informa a su Coordinador de Ciclo.
- No regresar al edificio hasta autorización de Bomberos.

ACCIONES POSTERIORES A LA EMERGENCIA

- Verificar que todos los estudiantes y funcionarios estén presentes y en buen estado en las zonas de seguridad.
- Prestar primeros auxilios a los afectados; trasladar heridos graves en ambulancia.
- No reingresar al edificio hasta que Bomberos declare el lugar seguro.
- Notificar a los apoderados a través de la Directora Rebeca Conte / Cheryl Reyes, una vez controlada la emergencia, mediante correo electrónico institucional.
- Levantar informe de la emergencia: causa, hora, afectados, daños materiales, acciones tomadas.
- Reportar el incidente a Mutual de Seguridad C.Ch.C., DAEM, Sostenedor y Superintendencia de Educación.
- Revisar y reponer extintores utilizados y sistemas de detección afectados.
- Evaluar el protocolo aplicado y proponer mejoras en reunión del Comité de Seguridad.

RESPONSABLES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

ROL / CARGO	FUNCIÓN ESPECÍFICA EN ESTA EMERGENCIA
COORDINACIÓN GENERAL	
Omar Jeria Veliz – Coordinador General Titular	Activa la alarma, ordena la evacuación total, coordina todos los equipos, indica a secretaría contactar servicios de emergencia.
Rebeca Conte Corvalán – Coordinadora General Titular	Activa la alarma y ordena evacuación en ausencia de Omar Jeria. Coordina todos los equipos.
Alejandra Nazar – Reemplazante Coordinadores Generales	Asume funciones de Coordinador/a General en ausencia de ambos titulares.
Tatiana Urbina – Secretaria Académica	Activa la alarma con indicación del Coordinador General. Llama a Bomberos, SAMU, Carabineros y Mutual. Informa al Coordinador General.
Nicole Ganderats - Reemplazante	Activa la alarma con indicación del Coordinador General. Apoya la comunicación externa.
Carolina Infante – Secretaria Académica	Apoya comunicación externa con organismos de emergencia. Informa al Coordinador General.
APOYOS EN PREESCOLAR	
Francisca Guevara – Encargada de piso Preescolar	Usa megáfono para dirigir evacuación. Usa intercomunicador. Reporta al Coordinador General cuando el ciclo esté en zona de seguridad.
Alejandra Nazar – Coordinadora de Ciclo Preescolar	Se dirige a su ciclo para dar apoyo. Verifica salas y baños vacíos. Controla tiempos en ensayos.
Orlando Fernández	Dirige evacuación sector administración. Colabora con evacuación del sector preescolar. Activa radio de emergencia.
María Paz Palomer	Colabora con evacuación y contención emocional en preescolar.
Cheryl Reyes	Verifica salas y baños vacíos luego de la evacuación en preescolar.
Myriam Díaz	Verifica salas y baños vacíos luego de la evacuación en preescolar.
Catalina Rojas	Preocupación especial por estudiantes con NEE en preescolar durante la evacuación.
Paulina Borroni	Preocupación especial por estudiantes con NEE en preescolar durante la evacuación.
APOYOS EN 1° CICLO	

Carolina Pizarro – Encargada de piso 1° Ciclo (Convivencia Educativa)	Usa megáfono para dirigir evacuación. Usa intercomunicador. Reporta al Coordinador General cuando el ciclo esté en zona de seguridad.
Claudia Galaz – Coordinadora de Ciclo 1° Ciclo	Se dirige a su ciclo para dar apoyo. Verifica salas y baños vacíos. Controla tiempos de evacuación en ensayos.
Josefina Kast	Preocupación especial por estudiantes con NEE de 1° a 4° básico.
Myriam Faúndez	Preocupación especial por estudiantes con NEE de 1° a 4° básico.
Carolina van Capel	Preocupación especial por estudiantes con NEE de 1° a 4° básico.
Carolina Infante – Apoyo 1° Ciclo	Verifica salas y baños vacíos luego de la evacuación.
APOYOS EN 2° CICLO	
Cristián Quezada – Encargado de piso 2° Ciclo (Convivencia Educativa)	Usa megáfono para dirigir evacuación. Usa intercomunicador. Reporta al Coordinador General cuando el ciclo esté en zona de seguridad.
Teresa Cifuentes – Coordinadora de Ciclo 2° Ciclo	Se dirige a su ciclo para dar apoyo. Verifica salas y baños vacíos. Controla tiempos de evacuación en ensayos.
Alejandra Zúñiga	Preocupación especial por estudiantes con NEE de 5° a 8° básico.
Romina Santoni	Preocupación especial por estudiantes con NEE de 5° a 8° básico.
Jenny Galindo	Apoya en 1° y 2° piso. Verifica salas y baños luego de la evacuación.
APOYOS EN EDUCACIÓN MEDIA	
Andrea Álvarez – Encargada Ed. Media (Convivencia Educativa)	Da indicaciones de evacuación. Encargada zona de seguridad cancha de fútbol pasto sector pista atlética. Usa megáfono e intercomunicador. Reporta al Coordinador General.
Alejandro Rojas – Apoyo Ed. Media (Convivencia Educativa)	Usa megáfono para dirigir evacuación en patio central. Usa intercomunicador. Reporta al Coordinador General.
Carla Lizana – Coordinadora de Ciclo Ed. Media	Se dirige al 2° piso, verifica salas y baños vacíos, luego 1° piso. Controla tiempos en ensayos.
Emilia Corvillón	Colabora en 1° y 2° piso Ed. Media. Preocupación especial por estudiantes con NEE de I° a IV° medio.
Leonor Guzmán	Colabora en 1° y 2° piso Ed. Media. Preocupación especial por estudiantes con NEE de I° a IV° medio.
OTRAS RESPONSABILIDADES	
Virginia Arévalo	Cierre de válvulas de gas: estanque capilla y casino.
Mauricio Vilches – Coordinador de Auxiliares	Cierre de tablero eléctrico general y estanque de gas administración. Reporta estado de todas las dependencias. Activa radio de emergencia.
Danilo Urrutia	Recorre dependencias de preescolar y 1° ciclo buscando elementos de riesgo. Reporta al Coordinador General.
José Venegas	Recorre pabellón 2° ciclo buscando elementos de riesgo. Reporta al Coordinador General.
Daniel Sandoval	Recorre pabellones de media, patio central y casino buscando elementos de riesgo. Reporta al Coordinador General.
Laura Silva – Enfermería	Se dirige a patio 1° ciclo con botiquín de emergencia. Usa intercomunicador permanente. Atención de heridos.
Estefanie Cid –Enfermería	Se mantiene en enfermería durante la emergencia.

Portero	Cierra el acceso de personas y vehículos. Solo permite ingreso de vehículos de emergencia (Bomberos, SAMU, Carabineros).
Profesores en turno	Colaboran con la evacuación y el orden en el sector que corresponda según horario.

CONTACTOS DE EMERGENCIA

ORGANISMO	CONTACTO
Bomberos	132
SAMU (Ambulancia)	131
Carabineros de Chile	133
Fono de Emergencias	112
Mutual de Seguridad C.Ch.C.	600 200 0400
Coordinador PISE – Omar Jeria	ojeria@colegiocampanario.cl
Directora – Rebeca Conte	rconte@colegiocampanario.cl

OBSERVACIONES IMPORTANTES

- En incendio forestal externo: activar resguardo en sala hasta instrucciones de Bomberos o Carabineros.
- Si hay humo en las vías de evacuación: desplazarse agachado cubriendo boca y nariz.
- Nunca volver a buscar objetos personales.
- El personal del colegio NO debe comunicarse con apoderados por teléfono o WhatsApp. La comunicación es centralizada en Dirección.

PROTOCOLO N° 02

MOVIMIENTO TELÚRICO / SISMO / TERREMOTO

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Chile se ubica en el Cinturón de Fuego del Pacífico, zona de alta actividad sísmica. La Región Metropolitana es susceptible a sismos de mediana y alta intensidad. Se aplica la técnica ACA: Agáchate, Cúbrete y Agárrate.

SEÑALES Y DETECCIÓN DEL EVENTO

- Vibración del suelo, mobiliario o estructura del edificio.
- Ruido subterráneo sordo previo al movimiento.
- Alerta temprana de SHOA o SENAPRED.
- Movimiento de objetos colgantes sin viento aparente.

ACCIONES PREVENTIVAS — ANTES

- Identificar, señalizar y mantener despejadas las zonas de seguridad internas y externas.
- Asegurar y anclar estantes, proyectores, televisores, lámparas y objetos pesados a las paredes.
- Realizar al menos un simulacro de sismo por año.
- Capacitar a todo el personal en la metodología ACA: Agáchate, Cúbrete y Agárrate.
- Mantener botiquines de emergencia en enfermería y en zonas de acopio.
- Revisar periódicamente la estructura del edificio con profesional competente.
- Instruir a los estudiantes sobre el comportamiento correcto ante un sismo en sala, pasillos, patios y baños.

ACCIONES DURANTE LA EMERGENCIA

- NO evacuar durante el movimiento. Aplicar ACA: Agáchate bajo un mueble sólido o junto a una pared maestra, lejos de ventanas, Cúbrete la cabeza y Agárrate.
- Mantenerse alejado de ventanas, vidrios, estantes y objetos que puedan caer.
- Si se está en el patio o zona exterior: alejarse de edificios, muros y cables eléctricos.
- Los docentes aplican ACA junto a sus estudiantes y los tranquilizan.
- No encender ni apagar interruptores durante el movimiento.
- Una vez cesado el movimiento: el Coordinador General evalúa la situación y decide si ordena evacuación.
- Si ordena evacuación: activar alarma (sonido discontinuo + indicación verbal) y proceder según el Capítulo IV.
- AUNQUE NO SUENEN ALARMAS, ante cualquier sismo se deben recorrer y revisar todas las dependencias del colegio.

ACCIONES POSTERIORES A LA EMERGENCIA

- Mauricio Vilches, Danilo Urrutia, José Venegas y Daniel Sandoval recorren y reportan estado de dependencias al Coordinador General.
- Verificar presencia de todos los estudiantes y funcionarios en zonas de seguridad mediante lista.
- Verificar posibles fugas de gas; si hay olor, evacuar, cortar suministro y ventilar.
- Revisar instalaciones eléctricas; no encender luces si se sospecha daño eléctrico.
- Prestar primeros auxilios a heridos; llamar SAMU (131) si hay lesionados graves.
- No reingresar al edificio hasta inspección técnica que certifique seguridad estructural.

- Informar a apoderados a través de Dirección cuando la emergencia esté controlada.
- Reportar a Mutual de Seguridad, DAEM y Superintendencia de Educación.
- Registrar en libro de incidentes: hora, duración, daños observados, acciones realizadas.

RESPONSABLES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

ROL / CARGO	FUNCIÓN ESPECÍFICA EN ESTA EMERGENCIA
COORDINACIÓN GENERAL	
Omar Jeria Veliz – Coordinador General Titular	Activa la alarma, ordena la evacuación total, coordina todos los equipos, indica a secretaría contactar servicios de emergencia.
Rebeca Conte Corvalán – Coordinadora General Titular	Activa la alarma y ordena evacuación en ausencia de Omar Jeria. Coordina todos los equipos.
Alejandra Nazar – Reemplazante Coordinadores Generales	Asume funciones de Coordinador/a General en ausencia de ambos titulares.
Tatiana Urbina – Secretaria Académica	Activa la alarma con indicación del Coordinador General. Llama a Bomberos, SAMU, Carabineros y Mutual. Informa al Coordinador General.
Nicole Ganderats - Reemplazante	Activa la alarma con indicación del Coordinador General. Apoya la comunicación externa.
Carolina Infante – Secretaria Académica	Apoya comunicación externa con organismos de emergencia. Informa al Coordinador General.
APOYOS EN PREESCOLAR	
Francisca Guevara – Encargada de piso Preescolar	Usa megáfono para dirigir evacuación. Usa intercomunicador. Reporta al Coordinador General cuando el ciclo esté en zona de seguridad.
Alejandra Nazar – Coordinadora de Ciclo Preescolar	Se dirige a su ciclo para dar apoyo. Verifica salas y baños vacíos. Controla tiempos en ensayos.
Orlando Fernández	Dirige evacuación sector administración. Colabora con evacuación del sector preescolar. Activa radio de emergencia.
María Paz Palomer	Colabora con evacuación y contención emocional en preescolar.
Cheryl Reyes	Verifica salas y baños vacíos luego de la evacuación en preescolar.
Paulina Borroni	Preocupación especial por estudiantes con NEE en preescolar durante la evacuación.
Catalina Rojas	Preocupación especial por estudiantes con NEE en preescolar durante la evacuación.
Myriam Díaz	Verifica salas y baños vacíos luego de la evacuación en preescolar.
APOYOS EN 1° CICLO	
Carolina Pizarro – Encargada de piso 1° Ciclo (Convivencia Educativa)	Usa megáfono para dirigir evacuación. Usa intercomunicador. Reporta al Coordinador General cuando el ciclo esté en zona de seguridad.
Claudia Galaz – Coordinadora de Ciclo 1° Ciclo	Se dirige a su ciclo para dar apoyo. Verifica salas y baños vacíos. Controla tiempos de evacuación en ensayos.
Josefina Kast	Preocupación especial por estudiantes con NEE de 1° a 4° básico.
Myriam Faúndez	Preocupación especial por estudiantes con NEE de 1° a 4° básico.

Carolina van Capel	Preocupación especial por estudiantes con NEE de 1° a 4° básico.
Carolina Infante – Apoyo 1° Ciclo	Verifica salas y baños vacíos luego de la evacuación.
APOYOS EN 2° CICLO	
Cristián Quezada – Encargado de piso 2° Ciclo (Convivencia Educativa)	Usa megáfono para dirigir evacuación. Usa intercomunicador. Reporta al Coordinador General cuando el ciclo esté en zona de seguridad.
Teresa Cifuentes – Coordinadora de Ciclo 2° Ciclo	Se dirige a su ciclo para dar apoyo. Verifica salas y baños vacíos. Controla tiempos de evacuación en ensayos.
Alejandra Zúñiga	Preocupación especial por estudiantes con NEE de 5° a 8° básico.
Romina Santoni	Preocupación especial por estudiantes con NEE de 5° a 8° básico.
Jenny Galindo	Apoya en 1° y 2° piso. Verifica salas y baños luego de la evacuación.
APOYOS EN EDUCACIÓN MEDIA	
Andrea Álvarez – Encargada Ed. Media (Convivencia Educativa)	Da indicaciones de evacuación. Encargada zona de seguridad cancha de fútbol pasto sector pista atlética. Usa megáfono e intercomunicador. Reporta al Coordinador General.
Alejandro Rojas – Apoyo Ed. Media (Convivencia Educativa)	Usa megáfono para dirigir evacuación en patio central. Usa intercomunicador. Reporta al Coordinador General.
Carla Lizana – Coordinadora de Ciclo Ed. Media	Se dirige al 2° piso, verifica salas y baños vacíos, luego 1° piso. Controla tiempos en ensayos.
Emilia Corvillón	Colabora en 1° y 2° piso Ed. Media. Preocupación especial por estudiantes con NEE de I° a IV° medio.
Leonor Guzmán	Colabora en 1° y 2° piso Ed. Media. Preocupación especial por estudiantes con NEE de I° a IV° medio.
OTRAS RESPONSABILIDADES	
Virginia Arévalo	Cierre de válvulas de gas: estanque capilla y casino.
Mauricio Vilches – Coordinador de Auxiliares	Cierre de tablero eléctrico general y estanque de gas administración. Reporta estado de todas las dependencias. Activa radio de emergencia.
Danilo Urrutia	Recorre dependencias de preescolar y 1° ciclo buscando elementos de riesgo. Reporta al Coordinador General.
José Venegas	Recorre pabellón 2° ciclo buscando elementos de riesgo. Reporta al Coordinador General.
Daniel Sandoval	Recorre pabellones de media, patio central y casino buscando elementos de riesgo. Reporta al Coordinador General.
Laura Silva –Enfermería	Se dirige a patio 1° ciclo con botiquín de emergencia. Usa intercomunicador permanente. Atención de heridos.
Estefanie Cid –Enfermería	Se mantiene en enfermería durante la emergencia.
Portero	Cierra el acceso de personas y vehículos. Solo permite ingreso de vehículos de emergencia (Bomberos, SAMU, Carabineros).
Profesores en turno	Colaboran con la evacuación y el orden en el sector que corresponda según horario.

CONTACTOS DE EMERGENCIA

ORGANISMO	CONTACTO
Bomberos	132
SAMU (Ambulancia)	131
Carabineros de Chile	133
Fono de Emergencias	112
Mutual de Seguridad C.Ch.C.	600 200 0400
Coordinador PISE – Omar Jeria	ojeria@colegiocampanario.cl
Directora – Rebeca Conte	rconte@colegiocampanario.cl

OBSERVACIONES IMPORTANTES

- El ACA debe practicarse en simulacros para que sea una respuesta automática.
- Después de un sismo de alta intensidad, considerar la posibilidad de réplicas.
- El reingreso solo se autoriza tras verificación de profesional competente.
- El personal del colegio NO debe comunicarse con apoderados por teléfono o WhatsApp. La comunicación es centralizada en Dirección.

PROTOCOLO N° 03 EXPLOSIÓN

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Liberación violenta de energía causada por reacciones químicas o fallas en instalaciones de gas, recipientes a presión u otros elementos explosivos. Riesgo principal: instalaciones de gas en cocina del casino.

SEÑALES Y DETECCIÓN DEL EVENTO

- Sonido fuerte o deflagración.
- Onda de presión perceptible: rotura de vidrios, sacudida de puertas.
- Humo, polvo o escombros provenientes de algún sector.
- Olor a gas previo al evento.
- Incendio inmediato posterior a la explosión.

ACCIONES PREVENTIVAS — ANTES

- Mantener instalaciones de gas con revisión periódica por técnico certificado.
- Contar con detectores de gas en cocina y zonas de almacenamiento.
- Almacenar reactivos en lugares apropiados con ventilación y señalización.
- Capacitar al personal del casino en manejo seguro de gas.
- Verificar el estado de válvulas de gas y extintores tipo PQS/CO2 en zonas críticas.
- Prohibir el almacenamiento de cilindros de gas en zonas no habilitadas.

ACCIONES DURANTE LA EMERGENCIA

- Alejarse de inmediato del lugar, protegiéndose de escombros y fragmentos.
- Si hay heridos, no moverlos a menos que haya riesgo de incendio inminente.
- Dar aviso inmediato al Coordinador General.
- Si hay incendio asociado: aplicar simultáneamente el Protocolo N° 01 de Incendio.
- Virginia Arévalo: corte de gas capilla y casino. Mauricio Vilches: corte eléctrico general.
- Tatiana Urbina / Carolina Infante llaman a Bomberos (132), SAMU (131) y Carabineros (133).
- Evacuar el sector afectado y zonas aledañas; seguir el procedimiento del Capítulo IV.
- No encender fuego ni interruptores en el área afectada.
- No ingresar al sector hasta autorización de Bomberos.

ACCIONES POSTERIORES A LA EMERGENCIA

- Verificar presencia de todo el personal y estudiantes en zona de seguridad.
- Atender heridos; llamar SAMU para traslado de lesionados graves.
- Esperar autorización de Bomberos para reingresar o evaluar daños.
- Informar a apoderados cuando la emergencia esté controlada.
- Reportar a Mutual de Seguridad, DAEM y Superintendencia de Educación.
- Levantar acta de incidentes y realizar investigación para determinar causas.
- Revisar y actualizar el protocolo con los aprendizajes del evento.

RESPONSABLES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

ROL / CARGO	FUNCIÓN ESPECÍFICA EN ESTA EMERGENCIA
COORDINACIÓN GENERAL	
Omar Jeria Veliz / Rebeca Conte Corvalán – Coordinadores Generales	Ordenan evacuación del sector afectado. Coordinan la respuesta interna. Indican a secretaría contactar a servicios de emergencia.
Alejandra Nazar – Reemplazante	Asume funciones del Coordinador General en ausencia de titulares.
Tatiana Urbina / Nicole Ganderats / Carolina Infante	Llaman a Bomberos (132), SAMU (131) y Carabineros (133). Informan al Coordinador General.
SUMINISTROS	
Virginia Arévalo	Cierre inmediato de válvulas de gas capilla y casino.
Mauricio Vilches – Coordinador de Auxiliares	Cierre de tablero eléctrico general y gas administración. Recorrida de dependencias post-evento.
EVACUACIÓN POR CICLO	
Francisca Guevara / Alejandra Nazar – Preescolar	Dirigen evacuación. Cheryl Reyes verifica salas y baños vacíos. Paulina Borroni y Catalina Rojas dan asistencia especial a estudiantes con NEE.
Carolina Pizarro / Claudia Galaz – 1° Ciclo	Dirigen evacuación. Verifican salas y baños vacíos. Josefina Kast, Myriam Faúndez y Carolina van Capel dan asistencia especial a estudiantes con NEE.
Cristián Quezada / Teresa Cifuentes – 2° Ciclo	Dirigen evacuación. Verifican salas y baños. Alejandra Zúñiga y Romina Santoni dan asistencia especial a estudiantes con NEE. Jenny Galindo verifica pisos.
Andrea Álvarez / Alejandro Rojas / Carla Lizana – Ed. Media	Dirigen evacuación. Verifican salas y baños. Emilia Corvillón y Leonor Guzmán dan asistencia especial a estudiantes con NEE.
ENFERMERÍA Y PORTERÍA	
Laura Silva –Enfermería	Atención de primeros auxilios a heridos. Traslado de botiquín de emergencia.
Estefanie Cid –Enfermería	Se mantiene en enfermería. Apoya atención de afectados.
Portero	Cierra accesos. Solo permite ingreso de vehículos de emergencia.
Profesores en turno	Colaboran con evacuación y orden en el sector asignado.

CONTACTOS DE EMERGENCIA

ORGANISMO	CONTACTO
Bomberos	132
SAMU	131
Carabineros de Chile	133
Empresa de Gas (proveedor)	Confirmar número
Mutual de Seguridad C.Ch.C.	600 200 0400

Coordinador PISE – Omar Jeria	ojeria@colegiocampanario.cl
Directora – Rebeca Conte	rconte@colegiocampanario.cl

OBSERVACIONES IMPORTANTES

- Una explosión puede ir acompañada de incendio: activar simultáneamente el Protocolo N° 01.
- No intentar apagar el fuego si hay riesgo de nuevas explosiones.
- Mantener al personal informado del riesgo específico en su área de trabajo.

PROTOCOLO N° 04

FUGA DE GAS

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Escape de gas combustible (GLP u otro) desde instalaciones del casino u otras dependencias. Representa riesgo de incendio, explosión e intoxicación de personas.

SEÑALES Y DETECCIÓN DEL EVENTO

- Olor a gas (mercaptano, similar a huevo podrido).
- Silbido proveniente de cañerías, válvulas o artefactos de gas.
- Detector de gas activado.
- Malestar repentino, mareo o náuseas en personas del sector.
- Llamas de color amarillo o anaranjado inusual en artefactos de gas.

ACCIONES PREVENTIVAS — ANTES

- Instalar detectores de gas en cocina y zonas de almacenamiento.
- Capacitar al personal del casino en detección y respuesta ante fugas.
- Señalizar claramente la ubicación de válvulas de corte de gas.
- Revisar instalaciones de gas con técnico certificado al inicio de cada año escolar.
- Mantener extintores tipo CO2 o PQS en la cocina y zonas de gas.

ACCIONES DURANTE LA EMERGENCIA

- No encender ni apagar interruptores eléctricos, no generar chispas, no usar fuego.
- Ventilar el área abriendo puertas y ventanas si es seguro hacerlo.
- Comunicar de inmediato al Coordinador General.
- Virginia Arévalo cierra la llave de paso de gas del casino y capilla.
- Mauricio Vilches cierra el tablero eléctrico del sector si corresponde.
- Evacuar el sector afectado de forma ordenada y tranquila según el Capítulo IV.
- Si hay personas con síntomas de intoxicación: llevar a zona de aire fresco; si no respira, iniciar RCP y llamar a SAMU (131).
- Llamar a Bomberos (132); ellos verifican si el lugar es seguro.
- No reingresar hasta autorización de Bomberos.

ACCIONES POSTERIORES A LA EMERGENCIA

- Verificar que todos estén fuera del área afectada y en buen estado.
- Atender intoxicados con soporte médico especializado.
- Contactar empresa proveedora de gas para revisión y reparación.
- No reingresar hasta certificación por Bomberos o técnico especialista.
- Informar a apoderados a través de Dirección.
- Reportar el incidente a Mutual de Seguridad, DAEM y Superintendencia.
- Registrar el incidente en el libro de emergencias del PISE.

RESPONSABLES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

ROL / CARGO	FUNCIÓN ESPECÍFICA EN ESTA EMERGENCIA
COORDINACIÓN GENERAL	
Omar Jeria Veliz / Rebeca Conte Corvalán – Coordinadores Generales	Ordenan evacuación del sector afectado. Coordinan comunicación con servicios de emergencia.
Alejandra Nazar – Reemplazante	Asume funciones del Coordinador General en ausencia de titulares.
SUMINISTROS Y PRIMERA RESPUESTA	
Virginia Arévalo	Cierre inmediato de la llave de paso de gas del casino y capilla. Primera responsable de esta acción.
Mauricio Vilches – Coordinador de Auxiliares	Cierre del tablero eléctrico del sector afectado. Recorrida y reporte de dependencias.
Personal del casino	Primera respuesta: detecta la fuga, cierra el gas local, comunica al Coordinador General. No genera chispas ni enciende interruptores.
Tatiana Urbina / Carolina Infante	Llaman a Bomberos (132), SAMU (131) y empresa proveedora de gas. Informan al Coordinador General.
EVACUACIÓN POR CICLO	
Francisca Guevara, / Alejandra Nazar – Preescolar	Evacúan preescolar ordenada y tranquilamente. Paulina Borroni y Catalina Rojas dan asistencia especial a estudiantes con NEE.
Carolina Pizarro / Claudia Galaz – 1° Ciclo	Evacúan 1° ciclo. Josefina Kast, Myriam Faúndez y Carolina van Capel dan asistencia especial a estudiantes con NEE.
Cristián Quezada / Teresa Cifuentes – 2° Ciclo	Evacúan 2° ciclo. Alejandra Zúñiga y Romina Santoni dan asistencia especial a estudiantes con NEE. Jenny Galindo verifica salas y baños.
Andrea Álvarez / Alejandro Rojas / Carla Lizana – Ed. Media	Evacúan Ed. Media. Emilia Corvillón y Leonor Guzmán dan asistencia especial a estudiantes con NEE.
ENFERMERÍA Y PORTERÍA	
Laura Silva –Enfermería	Atención de personas con signos de intoxicación. Traslado a zona de aire fresco.
Estefanie Cid – Técnico Enfermería	Se mantiene en enfermería. Apoya atención de afectados.
Portero	Cierra accesos. Solo permite ingreso de Bomberos y SAMU.

CONTACTOS DE EMERGENCIA

ORGANISMO	CONTACTO
Bomberos	132
SAMU	131
Empresa de Gas (proveedor)	Confirmar número
Carabineros de Chile	133
Mutual de Seguridad C.Ch.C.	600 200 0400
Coordinador PISE – Omar Jeria	ojeria@colegiocampanario.cl
Directora – Rebeca Conte	rconte@colegiocampanario.cl

OBSERVACIONES IMPORTANTES

- Ante duda de fuga de gas: SIEMPRE evacuar primero y verificar después.
- No intentar localizar el origen de la fuga por cuenta propia.
- La ventilación puede dispersar el olor sin que desaparezca el riesgo.

PROTOCOLO N° 05

ATRAPAMIENTO EN CASO DE INCENDIO

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Situación en que uno o más integrantes de la comunidad educativa quedan imposibilitados de evacuar por bloqueo de salidas debido al fuego, humo o estructuras dañadas. Especial atención a estudiantes con NEE y movilidad reducida.

SEÑALES Y DETECCIÓN DEL EVENTO

- Imposibilidad de acceder a vías de evacuación por presencia de fuego o humo intenso.
- Colapso o bloqueo de escaleras o puertas de emergencia.
- Persona que no puede desplazarse por sí misma (discapacidad, lesión, pánico).

ACCIONES PREVENTIVAS — ANTES

- Mantener todas las vías de evacuación despejadas y señalizadas.
- Instalar iluminación de emergencia en pasillos, escaleras y salidas.
- Capacitar al personal en evacuación de personas con movilidad reducida.
- Identificar previamente a los estudiantes con NEE que requieran asistencia especial (registros en Capítulo II).
- Verificar el funcionamiento de puertas cortafuego y salidas de emergencia periódicamente.
- Realizar simulacros que incluyan escenarios de bloqueo de vías.

ACCIONES DURANTE LA EMERGENCIA

- Si la vía está bloqueada por humo: desplazarse agachado protegiendo las vías respiratorias con tela húmeda.
- Buscar una habitación, cerrar la puerta y sellar las ranuras con telas para evitar la entrada de humo.
- Hacer señales por la ventana para alertar a los equipos de rescate (gritar, agitar telas).
- Nunca saltar por ventanas a menos que haya instrucción de rescatistas.
- Llamar al 112 o 132 e indicar la ubicación exacta.
- El Coordinador General informa a Bomberos la ubicación de las personas atrapadas.
- El personal de apoyo a NEE (Paulina Borroni, Catalina Rojas, Josefina Kast, Myriam Faúndez, Carolina van Capel, Alejandra Zúñiga, Romina Santoni, Emilia Corvillón, Leonor Guzmán) coordina con Bomberos el rescate de estudiantes con movilidad reducida de acuerdo a su ciclo.
- Permanecer en calma, conservar el oxígeno disponible.

ACCIONES POSTERIORES A LA EMERGENCIA

- Verificar que todas las personas rescatadas reciban atención médica.
- Reportar el evento a SAMU, Bomberos y autoridades competentes.
- Levantar informe detallado de las circunstancias y personas involucradas.
- Reportar a Mutual, DAEM, Sostenedor y Superintendencia.
- Revisar y corregir las condiciones que generaron el atrapamiento.

RESPONSABLES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

ROL / CARGO	FUNCIÓN ESPECÍFICA EN ESTA EMERGENCIA
COORDINACIÓN GENERAL	
Omar Jeria Veliz / Rebeca Conte Corvalán – Coordinadores Generales	Informan a Bomberos la ubicación exacta de las personas atrapadas. Coordinan el rescate desde el exterior.
Alejandra Nazar – Reemplazante	Asume funciones del Coordinador General en ausencia de titulares.
Tatiana Urbina / Carolina Infante	Mantienen comunicación activa con Bomberos (132) y SAMU (131). Informan ubicación de atrapados.
APOYO A ESTUDIANTES CON NEE	
Paulina Borroni / Catalina Rojas	Asistencia y acompañamiento a estudiantes con NEE de preescolar. Coordinan con Bomberos el rescate.
Josefina Kast / Myriam Faúndez / Carolina van Capel	Asistencia y acompañamiento a estudiantes con NEE de 1° a 4° básico. Coordinan con Bomberos.
Alejandra Zúñiga / Romina Santoni	Asistencia y acompañamiento a estudiantes con NEE de 5° a 8° básico. Coordinan con Bomberos.
Emilia Corvillón / Leonor Guzmán	Asistencia y acompañamiento a estudiantes con NEE de I° a IV° medio. Coordinan con Bomberos.
APOYO GENERAL	

Docentes y asistentes en sala	Guían a Bomberos hacia las zonas con personas atrapadas. Mantienen al resto del grupo en zona de seguridad.
Laura Silva –Enfermería	Atención médica de los rescatados en zona de seguridad.
Estefanie Cid –Enfermería	Apoya atención de afectados en enfermería.
Portero	Guía a Bomberos hacia la zona de atrapados. Mantiene despejado el acceso vehicular para emergencias.

CONTACTOS DE EMERGENCIA

ORGANISMO	CONTACTO
Bomberos	132
SAMU (Ambulancia)	131
Carabineros de Chile	133
Fono de Emergencias	112
Mutual de Seguridad C.Ch.C.	600 200 0400
Coordinador PISE – Omar Jeria	ojeria@colegiocampanario.cl
Directora – Rebeca Conte	rconte@colegiocampanario.cl

OBSERVACIONES IMPORTANTES

- El fuego consume el oxígeno: la principal causa de muerte en incendios es la intoxicación por humo.
- El personal de apoyo asignado a NEE debe conocer de antemano la ubicación de los estudiantes que requieren asistencia especial.
- Nunca intentar rescatar personas en zonas con fuego activo sin equipamiento adecuado.

PROTOCOLO N° 06 ASALTO O ROBO

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Intento de robo o asalto con o sin violencia dentro del recinto escolar o en sus inmediaciones. Incluye robo con fuerza, robo con intimidación y asalto con violencia física.

SEÑALES Y DETECCIÓN DEL EVENTO

- Presencia de persona(s) desconocida(s) con actitud amenazante en el recinto.
- Portón o accesos forzados.
- Alerta de seguridad por cámara de vigilancia.
- Reporte de funcionario o estudiante sobre sujeto sospechoso.

ACCIONES PREVENTIVAS — ANTES

- Mantener los accesos controlados: portero en horario de funcionamiento.
- No permitir el ingreso de personas no identificadas sin registro y autorización.
- Mantener el sistema de cámaras de seguridad operativo.
- Capacitar al personal sobre protocolos de actuación ante robos.
- Establecer comunicación interna (intercomunicador/radio) para alertas de seguridad.
- Evitar dejar objetos de valor a la vista en espacios comunes.

ACCIONES DURANTE LA EMERGENCIA

- NO oponer resistencia física si hay amenaza con arma o uso de fuerza.
- Mantener la calma y seguir las instrucciones del asaltante sin brusquedad.
- Dar aviso discretamente al Coordinador General (intercomunicador, señal pactada).
- El Coordinador General llama a Carabineros (133) o activa el fono de emergencia (112).
- Si es posible, alejar a los estudiantes del área de riesgo sin provocar al asaltante.
- Observar rasgos del o los individuos para el posterior relato a Carabineros.
- No confrontar ni perseguir a los delincuentes.
- Si es posible, activar el registro de cámaras del establecimiento.
- El portero cierra accesos cuando sea seguro hacerlo.

ACCIONES POSTERIORES A LA EMERGENCIA

- Verificar que no haya heridos; llamar SAMU (131) si los hay.
- No tocar ni mover objetos del lugar; preservar la escena para la investigación.
- Esperar a Carabineros para rendir declaración.
- Acompañar emocionalmente a los afectados; evaluar atención psicológica si es necesario.
- Informar a apoderados según criterio de la Directora.
- Reportar el hecho a PDI y/o fiscalía si corresponde.
- Registrar el incidente en el libro de emergencias.
- Reportar a Mutual de Seguridad y Superintendencia de Educación.

RESPONSABLES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

ROL / CARGO	FUNCIÓN ESPECÍFICA EN ESTA EMERGENCIA
COORDINACIÓN GENERAL	
Omar Jeria Veliz / Rebeca Conte Corvalán – Coordinadores Generales	Coordinan la respuesta interna. Informan a Dirección.
Alejandra Nazar – Reemplazante	Asume funciones del Coordinador General en ausencia de titulares.
María Paz Palomer – Encargada RRHH	Apoya en la gestión administrativa del incidente según instrucción de Dirección.
SEGURIDAD Y COMUNICACIÓN	
Portero	Primera alerta al Coordinador General. Cierra portones cuando sea seguro. No enfrenta a los delincuentes.
Tatiana Urbina / Carolina Infante	Llaman a Carabineros (133) y PDI (134) por instrucción del Coordinador General.
DOCENTES Y ENFERMERÍA	
Docentes y asistentes	Protegen y calman a los estudiantes. Los mantienen alejados del área de riesgo. No confrontan al asaltante.
Laura Silva –Enfermería	Atención de personas con lesiones físicas o crisis emocional post-evento.
Estefanie Cid –Enfermería	Apoya atención de afectados.

CONTACTOS DE EMERGENCIA

ORGANISMO	CONTACTO
Carabineros de Chile	133
PDI (Policía de Investigaciones)	134
SAMU (si hay heridos)	131
Fono Emergencias General	112
Directora – Rebeca Conte	rconte@colegiocampanario.cl
Coordinador PISE – Omar Jeria	ojeria@colegiocampanario.cl

OBSERVACIONES IMPORTANTES

- La integridad física de las personas es siempre prioritaria sobre los bienes materiales.
- Si el robo ocurre fuera del horario escolar, reportar igualmente a Carabineros y Dirección.
- Entregar a Carabineros todo el material de cámaras de seguridad disponible.

PROTOCOLO N° 07 PORTONAZO / INTRUSIÓN VEHICULAR

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Ingreso violento o forzado de vehículos al recinto escolar, o intento de sustracción de vehículos del estacionamiento usando violencia o intimidación. El establecimiento cuenta con aproximadamente 80 estacionamientos.

SEÑALES Y DETECCIÓN DEL EVENTO

- Vehículo ingresando a alta velocidad o forzando el portón de acceso.
- Personas que se aproximan con armas o actitud intimidante hacia vehículos estacionados.
- Alarmas de vehículos activadas masivamente.
- Alerta del portero sobre situación sospechosa en el acceso vehicular.

ACCIONES PREVENTIVAS — ANTES

- Mantener el portón vehicular cerrado fuera de horarios de entrada/salida.
- Instalar cámaras de vigilancia en el acceso vehicular y estacionamiento.
- Capacitar al portero en el reconocimiento de situaciones sospechosas.
- Establecer protocolo de comunicación entre portero y Coordinador General.
- Señalizar el acceso con indicación de sistema de vigilancia activo.
- Coordinar con Carabineros patrullaje preventivo en horarios de mayor riesgo.

ACCIONES DURANTE LA EMERGENCIA

- El portero NO enfrenta a los delincuentes; da aviso inmediato al Coordinador General.
- Coordinador General llama a Carabineros (133) inmediatamente.
- Si la intrusión ocurre en jornada escolar: activar resguardo en sala (permanencia en salas con puertas cerradas).
- No permitir que estudiantes ni funcionarios accedan al área de riesgo.
- Registrar el vehículo (patente, color, marca) y rasgos de los individuos desde lugar seguro.

ACCIONES POSTERIORES A LA EMERGENCIA

- Verificar que no haya heridos; llamar SAMU si es necesario.
- No tocar ni mover nada en el área; preservar evidencia.
- Esperar a Carabineros para declarar y aportar evidencia de cámaras.
- Informar a apoderados si el evento afectó la jornada escolar.
- Registrar el incidente en el libro de emergencias.
- Reportar a Superintendencia de Educación y DAEM.
- Evaluar mejoras en la seguridad perimetral.

RESPONSABLES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

ROL / CARGO	FUNCIÓN ESPECÍFICA EN ESTA EMERGENCIA
COORDINACIÓN GENERAL	
Omar Jeria Veliz / Rebeca Conte Corvalán – Coordinadores Generales	Llaman a Carabineros (133) inmediatamente. Activan resguardo en sala si la intrusión ocurre en jornada escolar.
Alejandra Nazar – Reemplazante	Asume funciones del Coordinador General en ausencia de titulares.
Rebeca Conte Corvalán – Directora	Comunica a apoderados si el evento afectó la jornada escolar. Reporta a Superintendencia y DAEM.
Cheryl Reyes – Coordinadora de Dirección	Apoya la comunicación externa con apoderados por instrucción de la Directora.
SEGURIDAD Y COMUNICACIÓN	
Portero	Primera alerta al Coordinador General. No enfrenta a los delincuentes. Cierra accesos cuando sea seguro. Registra patente, color y marca del vehículo desde lugar seguro.
Tatiana Urbina / Carolina Infante	Llaman a Carabineros (133) y PDI (134) por instrucción del Coordinador General.
Mauricio Vilches – Coordinador de Auxiliares	Apoya en el cierre de accesos secundarios del establecimiento si corresponde.
DOCENTES	
Docentes y asistentes	Mantienen a los estudiantes dentro de las salas con puertas cerradas durante el resguardo.

CONTACTOS DE EMERGENCIA

ORGANISMO	CONTACTO
Carabineros de Chile	133
PDI	134
Fono Emergencias General	112
Coordinador PISE – Omar Jeria	ojeria@colegiocampanario.cl
Directora – Rebeca Conte	rconte@colegiocampanario.cl

OBSERVACIONES IMPORTANTES

- La seguridad del personal y los estudiantes tiene prioridad absoluta sobre los vehículos.
- Si el portón queda bloqueado, coordinar con Carabineros el acceso alternativo de emergencia.

PROTOCOLO N° 08

CONFLICTO SOCIAL / MANIFESTACIÓN / DESORDEN PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Alteración del orden público en los alrededores o al interior del establecimiento: manifestaciones, huelgas, disturbios, enfrentamientos o altercados que pongan en riesgo la seguridad de la comunidad educativa.

SEÑALES Y DETECCIÓN DEL EVENTO

- Aglomeración o manifestación en los accesos o alrededores del colegio.
- Ruidos de altercados, gritos o violencia en las inmediaciones.
- Alerta de Carabineros u organismos de seguridad sobre situación de riesgo en la zona.
- Presencia de gases lacrimógenos u otros agentes en el entorno.

ACCIONES PREVENTIVAS — ANTES

- Monitorear alertas de redes sociales, medios y organismos de seguridad ante contingencias.
- Mantener portones cerrados ante señales de alerta en el entorno.
- Capacitar al personal sobre el protocolo de resguardo en sala.
- Establecer comunicación con Carabineros locales para coordinación preventiva.

ACCIONES DURANTE LA EMERGENCIA

- Coordinador General evalúa la situación y decide cierre o resguardo en sala.
- Activar instrucción de resguardo en sala: todos permanecen en el interior con puertas y ventanas cerradas.
- Cerrar todos los accesos vehiculares y peatonales.
- No permitir el ingreso ni salida de personas durante el conflicto.
- Comunicar la situación a Carabineros.
- Si hay uso de gases lacrimógenos en las inmediaciones: mantener puertas y ventanas cerradas, cubrir rejillas de ventilación.
- Comunicar la situación a los apoderados a través de la Directora (correo institucional).
- Mantener comunicación activa con Carabineros para recibir instrucciones.

ACCIONES POSTERIORES A LA EMERGENCIA

- Esperar autorización de Carabineros para retomar el funcionamiento normal.
- Informar a apoderados sobre la normalización de la situación.
- Registrar el incidente en el libro de emergencias.
- Reportar a DAEM, Sostenedor y Superintendencia si el evento afectó la jornada.
- Realizar acompañamiento psicosocial a estudiantes y funcionarios si es necesario.

RESPONSABLES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

ROL / CARGO	FUNCIÓN ESPECÍFICA EN ESTA EMERGENCIA
COORDINACIÓN GENERAL	
Omar Jeria Veliz / Rebeca Conte Corvalán – Coordinadores Generales	Evalúan la situación. Deciden cierre o resguardo en sala. Comunican la situación a Carabineros.
Alejandra Nazar – Reemplazante	Asume funciones del Coordinador General en ausencia de titulares.
SEGURIDAD Y COMUNICACIÓN	
Portero	Cierra todos los accesos vehiculares y peatonales. Informa al Coordinador General sobre la situación exterior.
Tatiana Urbina / Carolina Infante	Contactan a Carabineros 133 y mantienen comunicación activa para recibir instrucciones.
CONVIVENCIA Y DOCENTES	
Convivencia Escolar , Formación y psicología	Coordinan el acompañamiento psicosocial a estudiantes y funcionarios si el evento genera angustia o temor.
Docentes y asistentes	Mantienen a los estudiantes en sala con puertas y ventanas cerradas. Informan de manera tranquila, sin generar pánico.

CONTACTOS DE EMERGENCIA

ORGANISMO	CONTACTO
Carabineros de Chile	133
Comisaría local Buin	Confirmar número
Fono Emergencias General	112
DAEM / Sostenedor	Confirmar número
Coordinador PISE – Omar Jeria	ojeria@colegiocampanario.cl
Directora – Rebeca Conte	rconte@colegiocampanario.cl

OBSERVACIONES IMPORTANTES

- Comunicar a los estudiantes y personal de manera serena, sin generar pánico.
- La decisión de enviar estudiantes a casa solo se toma cuando Carabineros certifica que el entorno es seguro.
- Coordinar con apoderados un punto de retiro seguro si se requiere salida del colegio.

PROTOCOLO N° 09 INUNDACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Ingreso de agua al establecimiento por lluvia intensa, desbordamiento de cauces, rotura de cañerías o drenajes colapsados. El establecimiento se ubica en Alto Jahuel, zona con régimen de lluvias estacionales.

SEÑALES Y DETECCIÓN DEL EVENTO

- Alerta meteorológica de DGAC o SENAPRED por precipitaciones intensas.
- Ingreso de agua a patios, salas o pasillos del establecimiento.
- Desbordamiento de alcantarillado o cauces cercanos.
- Obstrucción del sistema de drenaje del colegio.

ACCIONES PREVENTIVAS — ANTES

- Mantener los sistemas de drenaje y alcantarillado limpios y operativos.
- Revisar el estado de techumbres y canaletas antes del período de lluvias (anualmente en otoño).
- Identificar las áreas del establecimiento con mayor riesgo de anegamiento.
- Contar con sacos de arena u otro material de contención.
- Monitorear alertas meteorológicas del SENAPRED durante la temporada de lluvias.
- Asegurar que las instalaciones eléctricas no queden expuestas al contacto con agua.

ACCIONES DURANTE LA EMERGENCIA

- Al recibir alerta meteorológica: el Coordinador General notifica al equipo de mantenimiento y revisa el estado del colegio.
- Si ingresa agua: Mauricio Vilches corta la electricidad del sector afectado.
- Desplazar a los estudiantes de las zonas afectadas hacia áreas seguras (pisos superiores si corresponde).
- No transitar por zonas anegadas; puede haber riesgo eléctrico u objetos ocultos.
- Si el nivel del agua representa riesgo real: ordenar evacuación del sector o del colegio.
- Llamar a Bomberos (132) si el nivel del agua es incontrolable.
- Comunicar la situación al DAEM/Sostenedor.

ACCIONES POSTERIORES A LA EMERGENCIA

- Verificar que no haya personas con hipotermia, lesiones u otras afecciones.
- Suspendir el uso de instalaciones eléctricas afectadas hasta revisión certificada.
- Solicitar inspección técnica antes de volver a usar los espacios afectados.
- Informar a apoderados sobre el estado del establecimiento.
- Reportar al DAEM, Sostenedor y Superintendencia.
- Registrar en el libro de incidentes: fecha, duración, daños, acciones tomadas.
- Actualizar el mapa de riesgos si se detectaron nuevas zonas vulnerables.

RESPONSABLES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

ROL / CARGO	FUNCIÓN ESPECÍFICA EN ESTA EMERGENCIA
COORDINACIÓN GENERAL	
Omar Jeria Veliz / Rebeca Conte Corvalán – Coordinadores Generales	Monitorean alertas meteorológicas del SENAPRED. Deciden la evacuación del sector o del colegio. Coordinan el equipo de respuesta.
Alejandra Nazar – Reemplazante	Asume funciones del Coordinador General en ausencia de titulares.
MANTENIMIENTO	
Mauricio Vilches – Coordinador de Auxiliares	Corte eléctrico del sector afectado. Revisión de drenajes y canaletas. Reporta estado de dependencias.
Danilo Urrutia	Revisa y reporta estado de dependencias de preescolar y 1° ciclo.
José Venegas	Revisa y reporta estado del pabellón 2° ciclo.
Daniel Sandoval	Revisa y reporta estado de pabellones de media, patio central y casino.
Tatiana Urbina / Carolina Infante	Llaman a Bomberos (132) si el nivel del agua es incontrolable. Comunican la situación al DAEM
EVACUACIÓN POR CICLO	
Pamela Norambuena / Alejandra Nazar – Preescolar	Trasladan estudiantes a zonas seguras. Paulina Borroni y Catalina Rojas dan asistencia especial a estudiantes con NEE.
Carolina Pizarro / Claudia Galaz – 1° Ciclo	Trasladan estudiantes a zonas seguras. Josefina Kast, Myriam Faúndez y Carolina van Capel dan asistencia especial a estudiantes con NEE.
Cristián Quezada / Teresa Cifuentes – 2° Ciclo	Trasladan estudiantes a zonas seguras. Alejandra Zúñiga y Romina Santoni dan asistencia especial a estudiantes con NEE. Jenny Galindo verifica salas y baños.
Andrea Álvarez / Alejandro Rojas / Carla Lizana – Ed. Media	Trasladan estudiantes de Ed. Media a zonas seguras. Emilia Corvillón y Leonor Guzmán dan asistencia especial a estudiantes con NEE.
ENFERMERÍA	
Laura Silva –Enfermería	Atención de personas con hipotermia u otras afecciones. Traslado de botiquín.
Estefanie Cid –Enfermería	Se mantiene en enfermería. Apoya atención de afectados.
Docentes y asistentes	Trasladan a los estudiantes de las zonas afectadas hacia áreas seguras del establecimiento.

CONTACTOS DE EMERGENCIA

ORGANISMO	CONTACTO
Bomberos	132
SENAPRED / ONEMI R.M.	600 900 1350

SAMU	131
Coordinador PISE – Omar Jeria	ojeria@colegiocampanario.cl
Directora – Rebeca Conte	rconte@colegiocampanario.cl

OBSERVACIONES IMPORTANTES

- En alerta roja por precipitaciones, evaluar suspensión preventiva de clases en coordinación con el DAEM.
- El agua en contacto con instalaciones eléctricas representa riesgo de electrocución.
- Documentar los daños con fotografías para el reporte a la aseguradora y a las autoridades.

CAPÍTULO VI: METODOLOGÍA ACCEDER – PLANES OPERATIVOS DE RESPUESTA

La metodología ACCEDER orienta la elaboración de planes operativos de respuesta a emergencias. Permite a los administradores recordar fácilmente los aspectos que deben estar presentes en cualquier plan de respuesta. Según el Manual PISE Actualización 2025 del Ministerio de Educación, los componentes son:

COMPONENTE Y APLICACIÓN EN COLEGIO CAMPANARIO	
A Alerta y alarma	Activación de las señales de alerta y evacuación del establecimiento. Se utilizan las alarmas instaladas (sonido continuo: emergencia; discontinuo + verbal: evacuación; verbal por bocinas: resguardo en sala). Activación a cargo de Coordinador General; ejecución por Tatiana Urbina o Nicole Ganderats.
C Comunicación e información	Sistema de intercomunicadores, megáfonos y radios de emergencia. Comunicación interna entre encargados de ciclo y Coordinador General. Comunicación externa con Bomberos, SAMU, Carabineros, apoderados y Superintendencia, a través de Tatiana Urbina, Carolina Infante y Dirección.
C Coordinación	Articulación de los equipos de respuesta: Coordinadores Generales, encargados de ciclo, equipos de apoyo, personal de mantenimiento (Mauricio Vilches, Danilo Urrutia, José Venegas, Daniel Sandoval), enfermería y portería.
E Evaluación	Evaluación de la situación en curso por el Coordinador General. Recorrida de dependencias para verificar daños, personas atrapadas o riesgos secundarios.
D Decisiones	Determinación de las acciones a seguir: mantener evacuación, reingreso, llamado de apoyo externo, comunicación con apoderados. Las decisiones las toma el Coordinador General e informa a toda la cadena de respuesta.
E Evaluación secundaria	Post-emergencia: recorrida de dependencias por Mauricio Vilches, Danilo Urrutia, José Venegas y Daniel Sandoval. Evaluación del cumplimiento del PISE. Acta del Comité de Seguridad con propuestas de mejora. Informe a la Superintendencia de Educación.
R Readecuación del protocolo	Revisión del protocolo utilizado a la luz de lo ocurrido. Actualización del PISE si se detectan mejoras necesarias. Comunicación de los cambios a toda la comunidad educativa. Lista de asistencia; reporte de encargados de ciclo al Coordinador General sobre presentes, ausentes y heridos.

Libro de Registro de Emergencias e Incidentes, a partir de 2026

Cada emergencia o simulacro debe quedar registrado en el Libro de Registro de Emergencias, disponible en la Dirección del establecimiento. Este registro es requisito de la Superintendencia de Educación.

FECHA Y HORA	TIPO DE EVENTO	PERSONAS AFECTADAS	ACCIONES REALIZADAS	RESPONSABLE Y FIRMA

Evaluación Anual del PISE

El Comité de Seguridad Escolar debe realizar una evaluación anual del cumplimiento de las acciones planificadas en el PISE, así como de la efectividad de la respuesta ante emergencias ocurridas durante el año. Esta evaluación se consolida en un informe de retroalimentación con propuestas de mejora continua, el cual debe ser enviado al DAEM, al Sostenedor y a la Superintendencia de Educación.

ASPECTO EVALUADO	RESULTADO / NIVEL DE CUMPLIMIENTO	PROPUESTA DE MEJORA
Ejecución de simulacros planificados		
Tiempos de evacuación logrados		
Capacitaciones realizadas		
Revisión de extintores y equipos		
Actualización del PISE		
Difusión del PISE a la comunidad		
Reuniones del Comité de Seguridad		

COLEGIO CAMPANARIO

ANEXO 4: PROTOCOLO DE RIESGO VITAL

ANEXO 4 PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE Y/O CONDICIÓN DE RIESGO VITAL

Actualización junio 2026

Documento integrante del Reglamento Interno y del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

1. Marco normativo vigente

El presente protocolo se dicta en conformidad con la siguiente normativa vigente a junio de 2026:

- Ley N° 16.744, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Artículo 3° (protección de estudiantes) y artículo 76 (obligación de denuncia y notificación de accidentes graves y fatales de trabajadores).
- Decreto Supremo N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Incluye a escolares en el seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744 (Seguro Escolar).
- Decreto Supremo N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Reglamento para la aplicación de la Ley N° 16.744 (denuncia de accidentes del trabajo).
- Decreto Supremo N° 44, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable. Vigente desde el 1 de febrero de 2025; deroga los Decretos Supremos N° 40 y N° 54, de 1969.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación. Ley General de Educación (deber de cuidado y resguardo de la integridad física de los estudiantes).
- Resolución Exenta N° 51, de 2001, del Ministerio de Educación, y Resolución Exenta N° 2.515, de 2018, del Ministerio de Educación. Aprueban el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Ley N° 21.364, de 2021, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. Establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SINAPRED) y crea SENAPRED.
- Circular aprobada por Resolución Exenta N° 482, de 2018, de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos (Anexo 4: contenido mínimo del Protocolo de Accidentes Escolares), y demás instrucciones vigentes de la Superintendencia de Educación.
- Ley N° 20.422, de 2010, del Ministerio de Planificación. Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad (ajustes razonables en el entorno educativo).
- Ley N° 21.156, de 2019, del Ministerio de Salud. Establece la obligación de disponer de desfibriladores externos automáticos portátiles en los establecimientos y recintos que indica, incluidos los establecimientos educacionales, y su reglamento del Ministerio de Salud sobre características técnicas, ubicación, señalización, mantención y capacitación.
- Ley N° 21.545, de 2023, del Ministerio de Educación (Ley TEA). Establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista, y obliga a efectuar los ajustes necesarios en los reglamentos y procedimientos internos del establecimiento.

- Circular aprobada por Resolución Exenta N° 586, de 2023, de la Superintendencia de Educación. Imparte instrucciones sobre inclusión, atención integral y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con Trastorno del Espectro Autista.
- Ley N° 19.696, de 2000, del Ministerio de Justicia. Código Procesal Penal. Artículos 83 letra c), 90 y 201 (resguardo del sitio del suceso, levantamiento y hallazgo de cadáver), aplicables en caso de fallecimiento de una persona en el establecimiento.
- Ley N° 21.809, de 2026, sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas. Publicada el 1 de abril de 2026; entrada en vigencia el 1 de julio de 2026. Este protocolo deberá revisarse a la luz de la nueva normativa e instrucciones que dicte la Superintendencia de Educación.

2. Objetivos

- Coordinar la respuesta oportuna y eficaz de los involucrados en atender una emergencia y/o urgencia de riesgo vital.
- Entregar las directrices de cómo actuar ante accidentes graves y situaciones de riesgo vital.
- Establecer procedimientos estandarizados de acción, conocidos por todos los profesores, asistentes de la educación, auxiliares y administrativos del colegio.
- Asegurar el acceso oportuno de los estudiantes a las prestaciones del Seguro Escolar (Decreto Supremo N° 313, de 1973) y de los trabajadores a las prestaciones de la Ley N° 16.744.

3. Alcance

Este protocolo y procedimiento aplica a todos los estudiantes, profesores, asistentes de la educación, auxiliares, administrativos y, eventualmente, padres, madres, apoderados u otros miembros de la comunidad educativa que se encuentren en el colegio o participando en actividades organizadas por éste.

4. Definiciones

- **Accidente escolar:** toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte (artículo 3° del Decreto Supremo N° 313, de 1973). Incluye los accidentes de trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional.
- **Accidente escolar grave:** aquel que compromete la vida o la integridad física del estudiante afectado y requiere atención médica inmediata.
- **Accidente del trabajo grave o fatal (trabajadores):** para efectos de la notificación a las autoridades fiscalizadoras conforme al artículo 76 de la Ley N° 16.744 y a la normativa de la Superintendencia de Seguridad Social, es aquel que obliga a realizar maniobras de reanimación o de rescate, que ocurre por caída de altura de más de 1,8 metros, que provoca en forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o que involucra un número tal de trabajadores afectados que altera el desarrollo normal de las faenas.
- **Condición de riesgo vital:** toda situación de salud que compromete de manera inminente la vida de la persona, tales como paro cardiorrespiratorio, pérdida de conciencia, hemorragia masiva, obstrucción de la vía aérea, shock o convulsión prolongada.
- **Seguro Escolar:** beneficio estatal que otorga atención médica gratuita a los estudiantes en la red pública de salud frente a accidentes escolares, conforme al Decreto Supremo N° 313, de 1973, y la Ley N° 16.744.
- **Primeros auxilios:** conjunto de medidas o actuaciones inmediatas realizadas ante una persona accidentada o que presenta una condición de urgencia, con la finalidad de preservar su vida,

prevenir el agravamiento de su estado y reducir las secuelas de una lesión, hasta la llegada de personal de salud especializado.

5. Responsabilidades

5.1. Equipo directivo (Director/a y Coordinador/as de Ciclo)

- Es responsable de la difusión y aplicación de este protocolo y procedimiento.
- Vela por que el protocolo esté incorporado en el Reglamento Interno y en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

5.2. Primera persona (adulto) en contacto con el accidentado

- Debe conocer este procedimiento y procurar mantener la calma.
- Debe realizar la contención primaria.
- Debe activar la llamada de emergencia, en primera instancia, A VIVA VOZ: solicitar ayuda en voz alta mientras atiende la situación, a otro adulto y, si no es posible, a un estudiante.
- Debe dar instrucciones claras y cortas: AYUDA — AVISAR A ENFERMERÍA — TRAER EL DEA.
- Debe iniciar maniobras de reanimación básica si las conoce.

5.3. Segunda persona presente o que acude al llamado de emergencia

- Debe conocer este procedimiento y mantener la calma.
- Debe ayudar a la contención primaria, de ser posible y necesario.
- Debe activar la llamada de emergencia contactando a la enfermería.
- Debe solicitar despejar el lugar, evitando que otros niños o adultos permanezcan sin necesidad donde se encuentra el accidentado, contribuyendo a generar una escena segura.
- Debe ejecutar cualquier instrucción emanada desde el/la técnico en enfermería.
- Debe resguardar la privacidad e intimidad del accidentado/a en todo momento.
- Debe llamar a la ambulancia (SAMU 131) en caso de ser necesario.

5.4. Técnico y/o auxiliar de enfermería

- Debe conocer este procedimiento.
- Actúa conforme a sus competencias técnicas y a las instrucciones de los servicios de emergencia, con rapidez en la contención primaria, según la gravedad de la situación.
- Inicia maniobras de reanimación si es necesario.
- Dentro de sus competencias y siguiendo las instrucciones de los servicios de emergencia, adopta medidas tales como: uso del DEA, solicitud de ambulancia, acompañamiento permanente del afectado e información a los padres o familia respecto del traslado al recinto asistencial.

5.5. Brigada de Respuesta

- Integrada por el equipo de convivencia escolar y los profesores que acudieron en ayuda de la situación.
- Debe conocer este procedimiento.
- Ayuda y toma decisiones en caso de no encontrarse presente el/la técnico en enfermería, colaborando en un clima de calma y manejo prudente de la situación.

- Informa a los padres, revisa la ficha del estudiante y contiene a los hermanos o familiares en caso de necesidad.

5.6. Otros colaboradores

- Deben conocer este procedimiento.
- Deben ayudar y ejecutar sólo lo que se les indique, colaborando en un clima de calma y manejo prudente de la situación.
- Contienen a los hermanos o familiares en caso de necesidad.

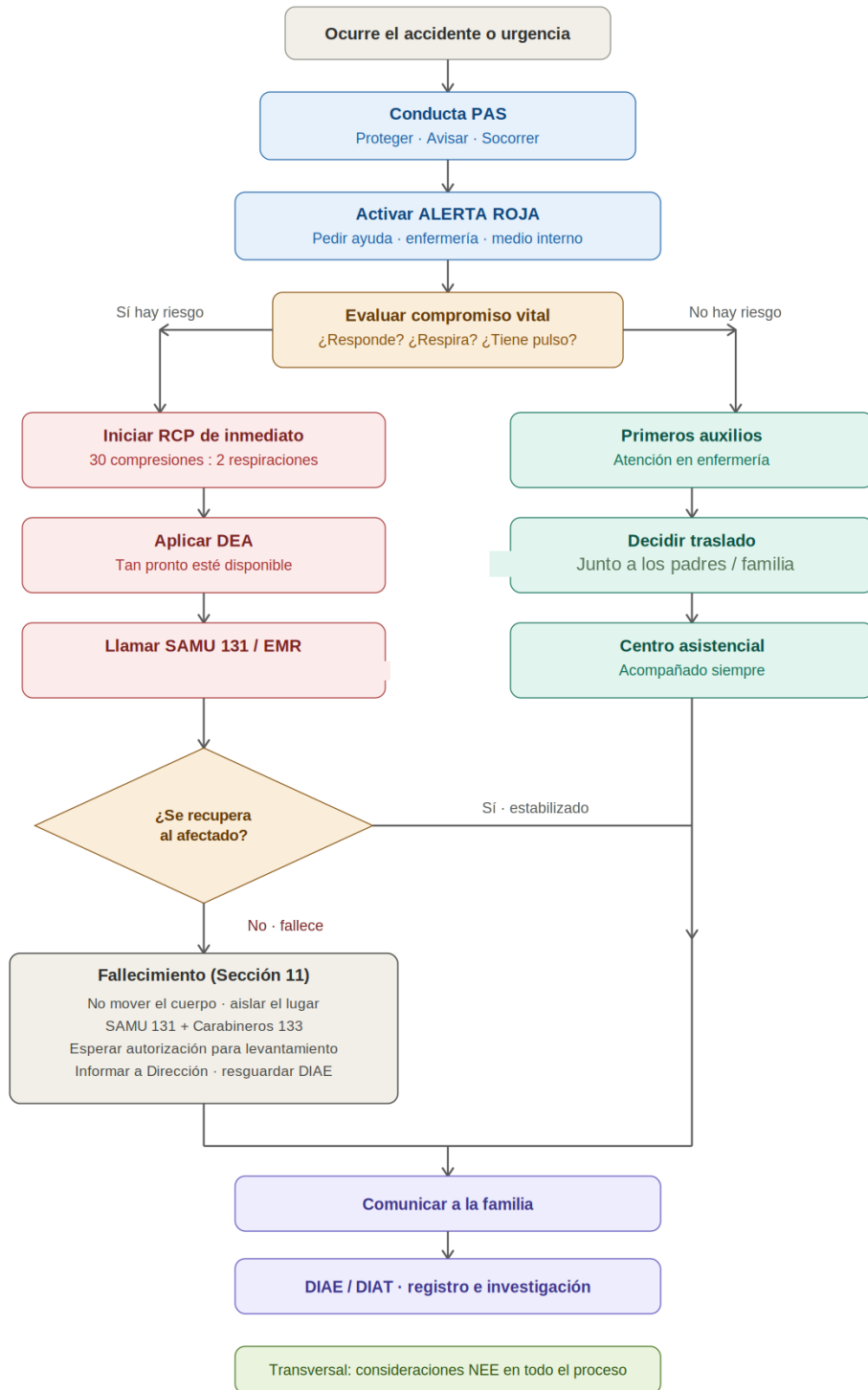
5.7. Equipo de Convivencia Escolar y Comité Paritario de Higiene y Seguridad

- Deben conocer este procedimiento.
- Deben cautelar, junto a Dirección, que cada nuevo integrante de la comunidad (profesores y/o profesionales reemplazantes o que regresan tras una ausencia prolongada) conozca este procedimiento.
- Deben realizar el registro escrito de lo sucedido: la Dirección del establecimiento es responsable del registro e investigación de los accidentes de estudiantes, con apoyo del prevencionista de riesgos o del Comité Paritario de Higiene y Seguridad para la investigación técnica de las condiciones físicas del accidente, y del Equipo de Convivencia Escolar cuando el hecho derive de una situación de violencia. En el caso de los trabajadores, la investigación corresponde al Comité Paritario conforme al Decreto Supremo N° 44, de 2024.
- Deben levantar un informe preliminar a la brevedad posible y un informe definitivo en un plazo razonable, considerando la eventual hospitalización del afectado.

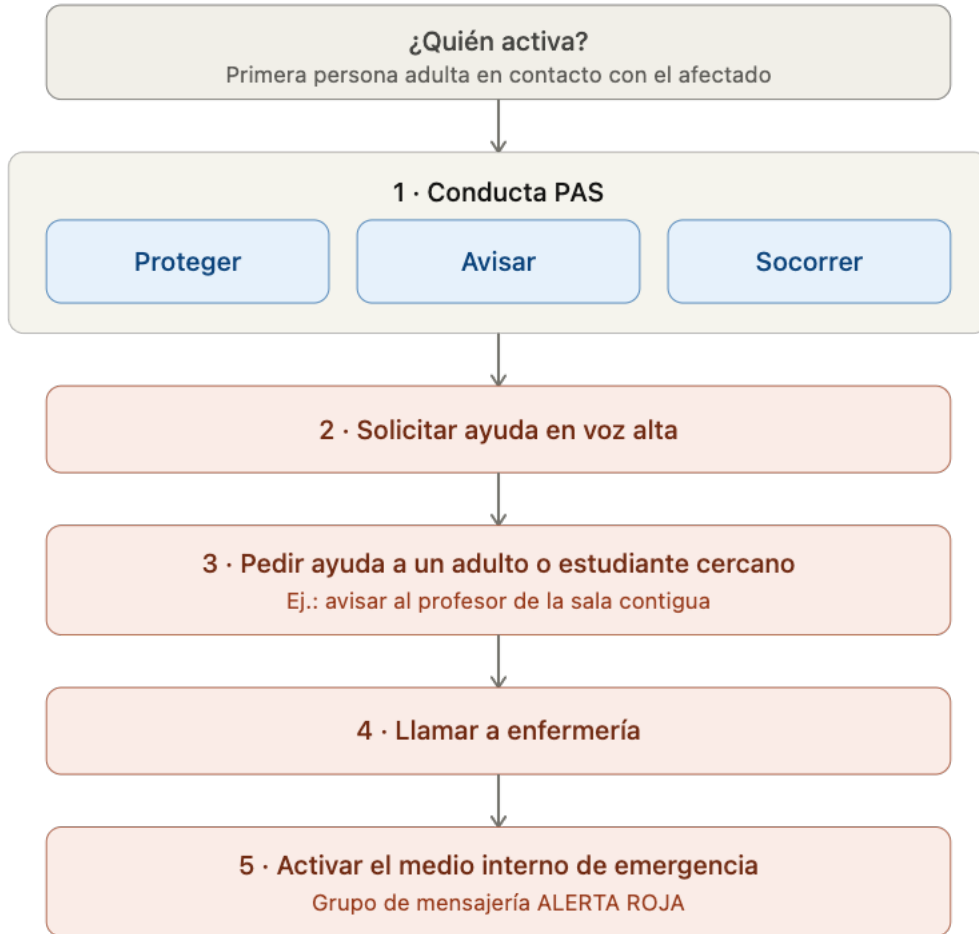
5.8. Prevencionista de riesgos

- Notificará, si corresponde, al Comité Paritario las medidas de control surgidas del incidente o accidente, con el objetivo de evitar su repetición, conforme a la gestión preventiva establecida en el Decreto Supremo N° 44, de 2024.
- Apoya a la Dirección en la notificación de accidentes graves o fatales de trabajadores a las entidades fiscalizadoras, según el artículo 76 de la Ley N° 16.744.

Flujograma general de actuación ante accidente grave o riesgo vital



6. Activación de la llamada de emergencia: ALERTA ROJA



7. Conductas generales de quien asiste al afectado

- Activar la Alerta Roja (pedir ayuda en voz alta) e implementar la conducta PAS: PROTEGER – AVISAR – SOCORRER.
- Mantener una actitud de contención y calma que permita actuar con rapidez y serenidad, dando tranquilidad y confianza al afectado.
- Examinar al afectado y alejar a curiosos o personas que no prestan ayuda.
- Dar prioridad a las lesiones que ponen en riesgo la vida: hemorragias, ausencia de pulso o respiración, shock, envenenamiento.
- No mover al afectado a menos que sea estrictamente necesario o que el accidente sea menor..
- Mantener al accidentado con buena temperatura.
- No dar líquidos ni medicamentos.
- No realizar más de lo estrictamente necesario.
- Considerar si el afectado tiene alguna enfermedad de base o alergias, para informar al personal médico cuando se haga presente.
- Entregar primeros auxilios: acciones que se realizan antes de que la persona afectada reciba atención médica y/o tratamiento por personal de salud.

8. Eventos de accidente grave y/o de riesgo vital

Para cada evento se identifica una descripción y los pasos de actuación, en orden secuencial:

8.1. HERIDAS SIMPLES Y CORTOPUNZANTES	
Heridas simples	Lesiones poco profundas (sólo piel), sin necesidad de sutura, que pueden o no presentar sangrado de fácil control.
Pasos de actuación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ubique al afectado en un lugar cómodo y consulte la causa de la lesión. 2. Traslade al afectado a la enfermería. 3. Lávese las manos y póngase guantes. 4. Lave la herida con abundante agua o suero fisiológico. 5. Seque la herida con gasa y cúbrala con un apósito si corresponde.
Heridas cortopunzantes	Cortes mayores con riesgo de infección y posibilidad de lesiones en estructuras importantes (vasos sanguíneos, músculos, nervios, etc.).
Pasos de actuación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ubique al afectado en un lugar cómodo y consulte la causa de la lesión. 2. Aplique PAS y el protocolo de Alerta Roja. 3. Traslade al afectado a la enfermería si corresponde. 4. En enfermería: lávese las manos y póngase guantes. 5. Lave la herida con abundante agua o suero fisiológico. 6. No extraiga cuerpos extraños incrustados: cubra la herida estabilizando el objeto si lo hubiera, y derive a evaluación médica. 7. Seque la herida con gasa, cubra con apósito y venda. 8. Evalúe constantemente en caso de sangrado.

8.2. DESMAYOS (SÍNCOPE)	
Descripción	Pérdida de conciencia breve producida por la disminución de la irrigación sanguínea en el cerebro. No dura más de un par de minutos y va seguida de una recuperación espontánea y completa.
Pasos de actuación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evalúe si la persona está respirando y tiene pulso, para descartar un paro cardiorrespiratorio. 2. Si los signos vitales son estables, puede tratarse de un síncope: levante las piernas del afectado casi en 90 grados para aumentar el retorno venoso al corazón y subir la presión arterial. 3. Nunca intente sentar a la persona desmayada; sólo debe reincorporarse cuando esté totalmente recuperada. 4. Solicite apoyo médico si existen antecedentes de enfermedades cardíacas, muerte súbita en la familia, traumatismo importante, dolor torácico, palpitaciones o dolor asociado al ejercicio físico.

8.3. CONVULSIONES / CRISIS EPILÉPTICA

Descripción	Episodio de actividad eléctrica cerebral anormal que provoca movimientos involuntarios, rigidez o sacudidas, con posible pérdida de conciencia. La mayoría cede espontáneamente en uno a tres minutos; si supera los cinco minutos o se repite sin recuperación, constituye una emergencia médica.
Pasos de actuación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenga la calma. 2. Proteja a la persona de los golpes sin intentar restringir sus movimientos. 3. Acuéstela con suavidad en el suelo y coloque un objeto blando (ropa, cojín, etc.) bajo su cabeza. 4. Póngala de lado para que, en caso de vómitos, pueda botar las secreciones y respirar. 5. No introduzca nada en la boca. 6. Observe los detalles de la crisis (inicio, características de los movimientos, respiración, relajación de esfínteres). 7. Solicite ayuda médica. 8. Al terminar la crisis, permita que la persona descanse o duerma para recuperarse.

8.4. ESGUINCES Y TORCEDURAS

Pasos de actuación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coloque una bolsa de hielo envuelta en una toalla por al menos 10 minutos para aliviar el dolor. 2. Inmovilice la extremidad utilizando tablas o férulas y vendajes. 3. Mantenga al afectado en reposo y con la extremidad afectada en alto. 4. Siga el protocolo de actuación: el afectado debe ser evaluado por un médico para diagnóstico y tratamiento adecuados.
---------------------------	---

8.5. REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR (RCP) EN ADULTOS

Cuándo aplicar	Si un adulto pierde la conciencia súbitamente, no responde y no respira.
Pasos de actuación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pida ayuda y solicite que traigan el desfibrilador (DEA) mientras inicia las maniobras. 2. Realice 30 compresiones torácicas a una frecuencia de 100 a 120 por minuto. 3. Aplique 2 ventilaciones y repita el ciclo de 30 compresiones y 2 ventilaciones si es que está capacitado. 4. Si el reanimador no está entrenado o no dispone de barrera de protección, podrá realizar RCP sólo con compresiones torácicas, conforme a las recomendaciones AHA 2025. 5. Aplique el DEA tan pronto esté disponible y siga sus instrucciones, sin interrumpir las compresiones más de lo indicado por el equipo.

	6. Mantenga las maniobras hasta que llegue la ayuda médica especializada.
--	---

8.6. REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR (RCP) EN NIÑOS

Cuándo aplicar	En caso de que el niño no responda, no respire y no muestre signos de vida.
Pasos de actuación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pida ayuda. Solicitar desfibrilador pediátrico de enfermería. 2. Realice 30 compresiones torácicas a una frecuencia de 100 a 120 por minuto. 3. Aplique 2 ventilaciones de rescate y repita el ciclo de 30 compresiones y 2 ventilaciones. 4. Mantenga las maniobras hasta que llegue la ayuda médica especializada.

8.7. USO DEL DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO (DEA)

Ubicación	El colegio cuenta con dos desfibriladores, uno para adultos ubicado en el hall de secretaría, y otro adulto y pediátrico ubicado en enfermería. Una vez instalado, el DEA entrega instrucciones audibles, detecta las anomalías en forma automática y realiza las descargas si son necesarias.
Cuándo usar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toda persona que colapsa en forma abrupta y no respira. 2. Toda persona con antecedentes de enfermedades cardiacas que colapsa. 3. Secuencia de actuación: active la ayuda (Alerta Roja y SAMU 131), inicie de inmediato las maniobras de RCP y aplique el DEA tan pronto esté disponible, siguiendo sus instrucciones audibles. 4. Las compresiones torácicas no deben interrumpirse, salvo durante el análisis y la descarga indicados por el propio DEA.
Requisitos legales (Ley 21.156)	El DEA debe mantenerse con ubicación claramente señalizada, de fácil acceso para su uso inmediato, en perfecto estado de funcionamiento (baterías y electrodos vigentes). Último cambio de baterías en abril 2025, próximo cambio en abril 2029.

8.8. ATRAGANTAMIENTO / OBSTRUCCIÓN DE LA VÍA AÉREA POR CUERPO EXTRAÑO (OVACE)

Dispositivo complementario	El colegio dispone de dos dispositivos complementarios de desobstrucción de la vía aérea, uno ubicado en el casino, en el interior de un cubículo señalizado al lado del reconocedor facial y otro en enfermería. Su uso no reemplaza las maniobras
-----------------------------------	--

	convencionales.
Pasos de actuación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si la persona tose con fuerza, anímela a seguir tosiendo y no interfiera. 2. Si la persona no puede toser, hablar ni respirar, active la Alerta Roja y el SAMU 131. 3. Aplique en primera instancia la maniobra de desobstrucción convencional según la edad del afectado: golpes interescapulares y compresiones abdominales (maniobra de Heimlich). 4. Si la persona no responde, use el dispositivo de desobstrucción. 5. Si la persona pierde la conciencia, inicie las maniobras de RCP y mantenga la activación de la ayuda médica especializada (SAMU 131).

8.9. SHOCK ANAFILÁCTICO (REACCIÓN ALÉRGICA GRAVE)

Descripción	<p>El shock anafiláctico es una reacción alérgica grave y de evolución rápida que compromete la vida si no se trata de inmediato. Puede desencadenarse por alimentos, picaduras de insectos, medicamentos, látex u otros alérgenos. La adrenalina (epinefrina) es el único tratamiento de primera línea y debe administrarse sin demora ante cualquier cuadro de anafilaxia confirmada o sospechada.</p>
Reconocimiento de síntomas	<p>Piel: urticaria, enrojecimiento, hinchazón de cara, labios, lengua o garganta.</p> <p>Respiratorio: dificultad para respirar, sibilancias, ronquera, sensación de asfixia.</p> <p>Cardiovascular: pulso rápido o débil, palidez, caída brusca de la presión arterial, mareo o pérdida de conciencia.</p> <p>Otros: náuseas, vómitos, dolor abdominal, sensación de muerte inminente.</p> <p>Debe usarse inmediatamente ante síntomas de anafilaxia, como dificultad para respirar, hinchazón de garganta o lengua, urticaria generalizada, desmayos o pulso rápido. El efecto comienza en 1 a 2 minutos tras la inyección</p>
EpiPen disponibles en el colegio	<p>El colegio cuenta con 4 EpiPen (auto-inyectores de adrenalina) disponibles en enfermería, asignados a los estudiantes con diagnóstico de alergia grave registrados. La nómina de estudiantes registrados y los protocolos de uso están disponibles en enfermería y han sido comunicados a todos los trabajadores del colegio. Cada trabajador debe conocer si alguno de sus estudiantes está registrado y tiene EpiPen asignado.</p>

Pasos de actuación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Active la Alerta Roja y solicite apoyo inmediato. Llame al SAMU (131). 2. Si el afectado es un estudiante, solicite de inmediato su EpiPen a enfermería o al adulto que lo acompañe. 3. Administre el EpiPen en la cara anterolateral del muslo (puede aplicarse sobre la ropa). Presione firmemente y mantenga durante 10 segundos. Registre la hora de administración. 4. Posicione al afectado: acuéstelo con las piernas elevadas. Si presenta dificultad respiratoria importante, manténgalo semisentado. Si pierde la conciencia y respira, use la posición lateral de seguridad. 5. Si no hay mejoría o los síntomas reaparecen pasados 5 a 10 minutos, aplique un segundo EpiPen. 6. No deje solo al afectado en ningún momento. Acompáñelo hasta la llegada del SAMU. La adrenalina es temporal: todo paciente que reciba un EpiPen debe ser evaluado en un centro asistencial. 7. Informe al personal de emergencias la hora de aplicación del EpiPen, el alérgeno sospechado y los síntomas presentados. 8. Si el afectado pierde la conciencia y no respira, inicie de inmediato maniobras de RCP conforme al procedimiento 8.5 o 8.6, según corresponda.
---------------------------	---

9. Consideraciones para estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE)

En cumplimiento de la Ley N° 20.422, sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad, y de la Ley N° 21.545, que mandata efectuar los ajustes necesarios en los procedimientos internos de gestión para considerar la diversidad de los estudiantes y sus necesidades de apoyos específicos, en la aplicación de este protocolo se observarán las siguientes consideraciones:

- Siempre que la urgencia lo permita, quien asista a un estudiante con NEE consultará su ficha médica y de apoyos para conocer su forma de comunicación, sus sensibilidades sensoriales y sus condiciones de salud asociadas, antes de intervenir.
- La contención, el acompañamiento y el traslado del estudiante serán realizados, preferentemente, por un adulto conocido por él o ella, manteniendo una comunicación simple, clara y calmada, y reduciendo los estímulos del entorno (ruido, aglomeración de personas).
- No debe confundirse una situación de desregulación emocional y conductual con una emergencia médica: ante una desregulación sin compromiso vital, se aplicará el Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual de Estudiantes en el Colegio Campanario (DEC), conforme a la Ley N° 21.545 y a la Circular aprobada por Resolución Exenta N° 586, de 2023, de la Superintendencia de Educación. Ante cualquier duda sobre el compromiso vital del estudiante (pérdida de conciencia, dificultad respiratoria, ausencia de respuesta), se aplicará el presente protocolo y se activará la Alerta Roja.
- En caso de traslado a un centro asistencial, se informará al personal de salud la condición del estudiante, su forma de comunicación y sus necesidades de apoyo, junto con sus antecedentes médicos.

10. Traslado a centro asistencial

Dependiendo de la gravedad, se procederá de la siguiente forma:

- **Afectado grave con riesgo vital:** se solicitará ambulancia mediante SAMU 131 (o servicio de rescate privado disponible) y el traslado se realizará conforme a las instrucciones del regulador médico, al establecimiento asistencial que éste determine o, en su defecto, al servicio de urgencias más cercano: Hospital San Luis de Buin o CESFAM de Alto Jahuel. Si el afectado tiene riesgo vital inminente, la primera opción es traslado mediante el SAMU, no será trasladado en vehículo particular o del colegio, por carecer éste del soporte vital necesario, salvo indicación expresa del regulador médico.
- **Accidentado leve o de mediana gravedad sin riesgo vital:** la ficha médica debe indicar el lugar al cual debe ser trasladado, decisión que puede tomarse junto a los padres cuando el afectado no se encuentre en situación de riesgo vital. Excepcionalmente, si la ambulancia demora en exceso, podrá emplearse un vehículo particular o del colegio sólo para accidentes leves o de mediana gravedad, con autorización de los padres o del regulador médico. El estudiante o adulto será siempre acompañado por un miembro del colegio hasta la llegada de los padres o adulto responsable.

10.1. Responsable del traslado

El Director o Directora, el Encargado de Seguridad Escolar (Coordinador PISE) o el Coordinador de Ciclo de turno coordinará y designará a la persona que acompañará y trasladará al estudiante al centro asistencial. Tratándose de un trabajador u otro adulto, la coordinación del traslado podrá ser asumida por el área de administración o de recursos humanos. La persona designada acompañará al afectado en todo momento hasta la llegada de los padres, apoderados o familiares.

10.2. Cobertura del Seguro Escolar (estudiantes)

Conforme al Decreto Supremo N° 313, de 1973, los estudiantes están protegidos por el Seguro Escolar frente a los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en el trayecto directo. La atención es gratuita en los establecimientos de la red pública de salud (incluidos hospitales, CESFAM y SAPU con atención de urgencia).

- El Director o Directora del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, completando la Declaración Individual de Accidente Escolar (DIAE) de forma inmediata a la ocurrencia del accidente, de manera que el formulario acompañe al estudiante al momento de su ingreso al centro asistencial de la red pública de salud. En ausencia del Director/a, la DIAE podrá ser emitida por el propio accidentado, su representante o cualquier persona que haya tomado conocimiento de los hechos.
- En caso de extrema urgencia, el estudiante será trasladado de inmediato y la DIAE será enviada al centro asistencial a la brevedad posible. La prioridad absoluta es la atención médica: el Seguro Escolar cubre desde que ocurre el hecho y ningún recinto público de salud puede negar la atención de urgencia por la falta del formulario.
- El colegio mantendrá, a través de la enfermería, una nómina actualizada de los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención, con indicación del centro asistencial de salud al que deberán ser trasladados en caso de accidente. Esta información constará además en la ficha médica de cada estudiante.
- La atención en un centro asistencial privado, por decisión de la familia, se rige por el sistema de salud propio del estudiante (Fonasa o Isapre) y/o por los seguros privados que la familia haya contratado.

- Todo accidente escolar será registrado por escrito por el Equipo de Convivencia Escolar.

11. Accidente grave, fatal o fallecimiento de un trabajador o estudiante a causa de un accidente

11.1 Accidente grave o fatal de un trabajador

En caso de accidente del trabajo grave o fatal de un trabajador del colegio, conforme al artículo 76 de la Ley N° 16.744 y al Decreto Supremo N° 44, de 2024, el empleador deberá adoptar de forma inmediata las siguientes medidas:

- Suspender las faenas o el área afectada y, de ser necesario, evacuar el lugar.
- Informar de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda.
- Presentar la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) ante el organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744 al que se encuentra adherido el colegio (Mutual de Seguridad).
- Reanudar las faenas sólo una vez que el organismo fiscalizador lo autorice.
- El Comité Paritario de Higiene y Seguridad investigará las causas del accidente conforme al Decreto Supremo N° 44, de 2024.

Si el accidente resultara en el fallecimiento del trabajador, se aplicará además el siguiente procedimiento, conforme a los artículos 83 letra c), 90 y 201 del Código Procesal Penal:

- Llamar de inmediato al SAMU (131) y a Carabineros de Chile (133).
- No mover ni trasladar el cuerpo del lugar donde se encuentra, ni alterar, remover ni modificar objeto alguno del entorno, a fin de resguardar el sitio del suceso.
- Aislar el lugar e impedir el acceso de toda persona ajena hasta la llegada de Carabineros y, en su caso, de la Policía de Investigaciones.
- Cubrir el cuerpo y resguardar en todo momento su privacidad y dignidad.
- Esperar la autorización de Carabineros o del fiscal para el levantamiento del cuerpo. El traslado será efectuado por el SAMU o el organismo que la autoridad determine.
- Informar de inmediato a la Dirección del establecimiento.
- La Dirección comunicará el fallecimiento a los familiares del trabajador de manera directa y presencial, evitando hacerlo por mensajería o teléfono, salvo imposibilidad.

11.2 Fallecimiento de un estudiante a causa de un accidente

- Si, pese a las maniobras de auxilio, un estudiante falleciera a causa o con ocasión de un accidente ocurrido en el establecimiento o en una actividad escolar, la declaración del fallecimiento es un acto que corresponde exclusivamente a personal de salud competente; el colegio no declara la muerte. Mientras llega la autoridad, y conforme a los artículos 83 letra c), 90 y 201 del Código Procesal Penal, se observará el siguiente procedimiento:
- Llamar de inmediato al SAMU (131) y a Carabineros de Chile (133).
- No mover ni trasladar el cuerpo del lugar donde se encuentra, ni alterar, remover ni modificar objeto alguno del entorno, a fin de resguardar el sitio del suceso.

- Aislar el lugar e impedir el acceso de toda persona ajena, especialmente de otros estudiantes, hasta la llegada de Carabineros y, en su caso, de la Policía de Investigaciones.
- Cubrir el cuerpo y resguardar en todo momento su privacidad y dignidad.
- Esperar la autorización de Carabineros o del fiscal para el levantamiento del cuerpo. El traslado será efectuado por el SAMU o el organismo que la autoridad determine. La entrega del cuerpo a la familia procederá una vez que el fiscal lo autorice, conforme al artículo 201 del Código Procesal Penal.
- Informar de inmediato a la Dirección del establecimiento.
- La Dirección comunicará el fallecimiento a los padres, madres o apoderados de manera directa y presencial, evitando hacerlo por mensajería o teléfono, salvo imposibilidad.
- La Dirección informará del fallecimiento a la Superintendencia de Educación y, tratándose de un accidente escolar, resguardará la documentación del Seguro Escolar (DIAE) y los antecedentes de lo ocurrido.

En ambos casos, la contención de la comunidad educativa, el acompañamiento psicológico de los estudiantes, compañeros, familia y personal, la declaración de duelo, la coordinación de la intervención postraumática con la Mutua de Seguridad y las comunicaciones internas se realizarán conforme a los protocolos internos vigentes del establecimiento.

12. Comunicación a la familia, registro e investigación

- La persona encargada de comunicar a los padres, madres y apoderados, o a los familiares, en el caso de trabajadores u otros adultos, sobre la ocurrencia del accidente es el/la Encargado/a de Enfermería, o quien la subrogue o designe la Dirección del colegio. La comunicación se realizará a la brevedad, utilizando los contactos registrados en la ficha médica.
- Para estos efectos, el colegio mantendrá un registro actualizado de los datos de contacto de apoderados y familiares; los apoderados y trabajadores tienen el deber de mantener informado al establecimiento de sus números telefónicos vigentes.
- La Dirección del establecimiento, con apoyo del prevencionista de riesgos o del Comité Paritario de Higiene y Seguridad (investigación técnica) y del Equipo de Convivencia Escolar (cuando el hecho derive de una situación de violencia), realizará el registro e investigación de lo sucedido. Tratándose de trabajadores, la investigación corresponde al Comité Paritario. Se levantará un informe preliminar a la brevedad posible y un informe definitivo en un plazo razonable.
- El/la prevencionista de riesgos notificará al Comité Paritario las medidas de control surgidas del incidente o accidente, para evitar su repetición.

13. Ficha médica

Para todo tipo de accidentes y casos de emergencia/urgencia, la ficha médica deberá contener:

- Nombre completo.
- RUT.
- Fecha de nacimiento.
- Contacto de ambos padres (si corresponde).
- Un tercer contacto del estudiante.
- Contacto de dos familiares, en el caso de los trabajadores.
- Sistema de salud (Isapre o Fonasa).
- Seguro privado de atención (si corresponde) y centro asistencial de salud al que debe ser trasladado.
- Necesidades educativas especiales o condición de salud asociada (si corresponde), indicando forma de comunicación, sensibilidades sensoriales y necesidades de apoyo relevantes para una emergencia.

Cada familia es responsable de mantener actualizada la información de sus hijos en la ficha médica. Cada trabajador es responsable de mantener actualizada su ficha médica personal.

La información contenida en la ficha médica, en especial la relativa a necesidades educativas especiales, sensibilidades sensoriales y condiciones de salud, será tratada de forma confidencial y utilizada exclusivamente para fines de protección y atención de emergencias.

14. Teléfonos de emergencia

Servicio	Teléfono
SAMU (ambulancia)	131
Bomberos	132
Carabineros de Chile	133
Hospital San Luis de Buin	(2) 2821 1539
CESFAM Alto Jahuel	44 2854 420
Enfermería del colegio — Laura Silva	+56 9 7255 7558 / Anexo 19
Mutual de Seguridad — Rescate (trabajadores)	1407
Ambulancia EMR Rescate	+56 9 7294 4322
Zona de aterrizaje (helicóptero de rescate): cancha de atletismo	33° 44' 17.837" S — 70° 41' 31.045" O

Zona de aterrizaje: la cancha de atletismo debe estar despejada de cables, personas y de cualquier elemento que pudiera ser expulsado al momento del aterrizaje (por ejemplo, piedras).

15. Difusión, capacitación y revisión

- Este protocolo forma parte del Reglamento Interno del colegio, conforme a la Circular aprobada por Resolución Exenta N° 482, de 2018, de la Superintendencia de Educación, y se articula con el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE 2026).
- Será difundido a toda la comunidad educativa y revisado con cada nuevo integrante del personal.
- El colegio mantendrá personal capacitado en primeros auxilios y en el uso del DEA, conforme a la Ley N° 21.156 y su reglamento del Ministerio de Salud.

Dirección — Colegio Campanario
Junio 2026

