



**COLEGIO
ESPIRITU
SANTO**
San Antonio

REGLAMENTO INTERNO

DE CONVIVENCIA ESCOLAR

MARZO 2026

INDICE

Antecedentes.....4

Capítulo I: Principios orientadores.....6

Capítulo II. Participación comunitaria en la construcción del clima del buen trato.....8

Capítulo III. Deberes y derechos de la comunidad educativa.....9

Capítulo IV. Funcionamiento del Colegio.....15

Capítulo V. Asistencia, puntualidad y presentación personal.....19

Capítulo VI: Sobre la Sana Convivencia.....22

Capítulo VII. Sistema de disciplina, faltas, sanciones, procedimientos y medidas preventivas.....24

Capítulo VIII. El justo proceso.....35

Capítulo IX. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.....36

Capítulo X. Instancias de participación y mecanismos de colaboración dentro del establecimiento.....37

Capítulo XI: Reconocimiento a los estudiantes.....39

Capítulo XII. Disposiciones generales sobre los espacios del colegio.....39

Capítulo XIII. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento.....40

Capítulo XIV. Protocolo de accidentes escolares y uso de enfermería.....41

Capítulo XV. Obligación de denuncia de delitos y/o situaciones relacionadas con vulneración de derechos.....43

Capítulo XVI. Protocolos de actuación.....46

Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.....46

Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.....49

Protocolo de maltrato psicológico y/o físico entre estudiantes.....52

Protocolo de maltrato físico y/o psicológico de un adulto a un estudiante miembro de la comunidad escolar.....54

Protocolo de maltrato físico (con lesión) de un adulto a un estudiante56

Protocolo de maltrato físico y/o psicológico de un estudiante a un adulto miembro de la comunidad escolar.....58

Protocolo de maltrato verbal, psicológico y/o físico , de un apoderado hacia un funcionario60

Protocolo de Cyberbullying61

Protocolo de acoso escolar – bullying64

Protocolo de retención escolar referido a la maternidad y paternidad de estudiantes69

Protocolo para situaciones de desórdenes graves o gravísimos que impidan el funcionamiento del colegio71

Protocolo de retiro masivo de estudiantes en situaciones de crisis72

Protocolo de los viajes académicos y giras de estudio73

Protocolo de ideación suicida74

Protocolo de suicidio al interior del colegio 81

Plan de acción posterior al fallecimiento de un alumno o funcionario al interior del colegio82

Prevención de drogas y alcohol83

Protocolo de actuación frente a consumo de drogas y alcohol84

Protocolo de actuación frente a tráfico o microtráfico de drogas88

Protocolo en temáticas de identidad90

Protocolo de desregulación emocional y conductual95

ANEXOS.....100

1. Proceso de admisión Colegio Espíritu Santo de San Antonio100

2. Reglamento de biblioteca100

3. Normativa del uso de los laboratorios de computación102

4. Plan integral de seguridad escolar103

Acciones frente a sismos107

Procedimiento en emergencias de incendio110

Procedimiento en caso de fuga de gas110

5. Reglamento interno de evaluación y promoción escolar: 1° básico a IV° medio112

Protocolo de cierre anticipado del año escolar122

6. Reglamento interno de postulación a becas 123

7. Protocolo de uso de cámaras de vigilancia y seguridad125

8. Protocolo Institucional para la Regulación del Uso de Dispositivos Móviles en los Colegios Espíritu Santo.....127

Antecedentes:

El Colegio no es un ambiente transitorio, sino un lugar donde se aprende a vivir en comunidad desarrollando la comprensión del otro. Esto significa el desarrollo de un ambiente en donde exista una convivencia armoniosa y respetuosa a la luz de reglas y normas claras, aceptadas, reconocidas y comprendidas por todos.

El Proyecto Educativo tiene como meta, formar una comunidad educativa en donde todos sus miembros se sientan acogidos y valorados, se comprometan y trabajen conjunta y coordinadamente en la consecución de los objetivos.

Los valores que orientan nuestro quehacer pedagógico son los siguientes:

- Respeto: manifestar el respeto a las personas, a la naturaleza y a las cosas, a través de actitudes, modales y gestos adecuados de cortesía y cuidado.
- Responsabilidad: cumplir seria y puntualmente con los deberes y compromisos adquiridos, asumiendo las consecuencias de sus actos.
- Honestidad: actuar en consecuencia, en todo momento, con respecto a lo que se piensa y dice de sí mismo y de los demás.
- Lealtad: aceptar, valorar y cuidar los vínculos establecidos con la fe, principios, ideas, amigos, colegio y país.
- Generosidad: actuar en favor de otras personas en forma alegre y desinteresada, por el sólo hecho de poder ofrecer una ayuda que signifique una respuesta a las necesidades de otros.
- Laboriosidad: todo trabajo o actividad propuesta es realizada con esfuerzo, cuidado y dedicación.
- Perseverancia: una vez tomada una decisión, llevarla a cabo realizando todas aquellas actividades necesarias para alcanzar el objetivo propuesto, cuidando de que éstas no causen daño o perjuicio a otros o a sí mismo.
- Orden: respetar normas establecidas con relación a la convivencia con otros y a la organización definida para el logro de los objetivos deseados.

A través del presente Reglamento Interno, se da cumplimiento a la circular entregada por la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones generales a los sostenedores de establecimientos educacionales que cuenten con Reconocimiento Oficial del Estado.

Este Reglamento tiene como objeto sistematizar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en un único instrumento, que constituya una herramienta de apoyo a la comprensión y cumplimiento de la normativa educacional asociada a esta materia.

Dicho propósito, concuerda con los principios y fines formulados en el modelo de fiscalización con enfoque en derechos implementado por la Superintendencia de Educación, cuyas bases fueron aprobadas mediante la Resolución Exenta Nº 1 37, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, y en lo prescrito en los artículos Nº 48, 49 letra m) y 100 letra g) de la Ley Nº 20.529, que establece el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.

Nuestro Reglamento Interno elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto 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 y otros procedimientos generales del establecimiento. El presente documento estará compuesto por: capítulos (tema general), artículo (división del tema) e incisos (puntos específicos de cada artículo).

Todo lo anterior, en el entendido de que la educación es una función social, y por lo mismo, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Para todos los efectos legales la comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales. El colegio Espíritu Santo de San Antonio, plantea que la convivencia escolar es la capacidad de las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca. Esta implica el reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de las personas por entenderse, de valorarse y aceptar las diferencias, los puntos de vista de otros.

El Colegio espera que estas normas sean manifestadas, trabajadas y exigidas consecuentemente por todos los miembros de la comunidad escolar: directivos, profesores, administrativos, asistentes de la educación, auxiliares, estudiantes y apoderados, en los ámbitos que a cada uno le compete. Esperando resguardar la integridad física y emocional de todos sus integrantes.

En vista a los valores del Proyecto Educativo y como política de prevención, se favorecerá el desarrollo moral de los alumnos con los aportes de los organismos sociales: PDI y su explicación de Ley 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescentes de estudiantes de 14 a 17 años, el conocimiento de la ley 20.536 que regula la Convivencia Escolar, Parroquia y lineamientos de la Diócesis San José de Melipilla, Bomberos, organismos comunales (por ejemplo: Programa Familias sin Violencia, Oficina local de la niñez, Centro Kalán, Arcadia, etc.), organismo de beneficencia (Clubes Adultos Mayores, Hogares de Menores y ancianos, etc.) y organismos culturales y educativos.

En el año 2026, el Colegio Espíritu Santo estará organizado según la siguiente estructura:

Directora: Paulina Carrasco Concha
Inspector General: Fabián Ramírez Olmedo.
Coordinadora de Convivencia Educativa: Mireya Ramírez Venegas
Encargada de Pastoral: Katherine Del Villar C.
Encargada de recursos: María Isabel Farías
Encargada de Familia: Claudia Piña A.
Coordinadora Primer ciclo: Ana María Pizarro R.
Coordinadora Segundo ciclo: Viviana Castro B.
Coordinadora Tercer ciclo: Eliana Pérez S.
Coordinadora Programa de Integración Escolar: Camila Muñoz C.

El Colegio Espíritu Santo de San Antonio, RBD 14348-0, está ubicado en Av. circunvalación los aromos 1351, Lloleto.

Teléfono de contacto: +569 – 971 350 815

Correo electrónico: sanantonio@espiritusanto.cl

Capítulo I: Principios orientadores

Nuestro Reglamento Interno, respeta los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo estos los siguientes:

- Dignidad del ser humano:

Este debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos.

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

- Interés superior del niño, niña y adolescente

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.

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

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

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

- No discriminación arbitraria

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

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

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

● Legalidad

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

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

● Justo y racional procedimiento

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

● Proporcionalidad

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

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

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

● Transparencia

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

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

● Participación

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

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

- Autonomía y Diversidad

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

- Responsabilidad

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

Capítulo II: Participación comunitaria en la construcción del clima del buen trato

Todo miembro de la comunidad del Colegio Espíritu Santo, tiene derecho a ser tratado/a con dignidad y respeto, en un ambiente sano y protegido, que permita su crecimiento y bienestar físico, psíquico y espiritual. La familia es el primer y principal agente de socialización y formación de los niños, niñas y jóvenes, central en su desarrollo afectivo y social. A su vez, el entorno escolar es fundamental en formación de valores y habilidades requeridas para la adaptación e integración social de los(as) estudiantes, dado el tiempo y el espacio de relaciones que proporciona.

En esta línea, es fundamental que la familia y el Colegio mantengan una alianza efectiva, armónica y colaborativa para promover una sana convivencia entre todos y todas las integrantes de la comunidad escolar siendo la formación integral la principal misión educativa que compartimos.

1. DEFINICIÓN DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y ellas, permitiendo el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los y las estudiantes.

2. COMUNIDAD EDUCATIVA

Entendemos como Comunidad Educativa a conjunto de personas que, inspiradas por un propósito común, participan del Colegio incluyendo estudiantes, padres, madres y apoderados/as, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos, religiosos, sostenedores educacionales, estudiantes en práctica, auxiliares, administrativos u otro colaborador, cuyo objetivo central es contribuir a la educación integral de los y las estudiantes. Cada uno de los miembros de la comunidad, es reconocido como sujeto de derechos y deberes que deben cumplir para alcanzar propósitos comunes expresados en el proyecto educativo.

3. EQUIPO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

El Colegio contará con un Equipo de Convivencia Educativa que será integrado por:

- Coordinadora de Convivencia Educativa
- Inspector General
- Inspectores y Mediadores de ciclo
- Encargada de enfermería
- Terapeuta Ocupacional
- Psicóloga equipo de familia

4. COORDINADORA DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

El Encargado de Convivencia Escolar o Convivencia Educativa, es el responsable de diseñar e implementar un plan de gestión específico que contenga las sugerencias o iniciativas del Comité tendientes a fortalecer la buena convivencia escolar. Dicho plan tendrá carácter anual y deberá estar disponible para la comunidad escolar.

En el Colegio Espíritu Santo de San Antonio, la coordinadora de convivencia educativa es la Profesora y psicóloga, srta. Mireya Ramírez Venegas, quien cumple funciones desde el año 2022 a la fecha.

Capítulo III: Deberes y derechos de la comunidad educativa

En el artículo 10°, letra b) de la Ley General de Educación, señala que “es deber de las familias conocer el Proyecto Educativo y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional y respetar su normativa interna”.

● ARTÍCULO 1: DERECHOS DE LOS PADRES, MADRE, PADRE Y/O APODERADOS

- Recibir la atención necesaria para que los estudiantes desarrollen el proceso educativo dentro de un adecuado y exigente nivel académico, colocando énfasis en la formación integral desde una perspectiva humana, cristiana y católica.
- Que sus hijos o pupilos reciban la enseñanza contenida en los Planes y Programas de Estudios oficiales aprobados por el MINEDUC, aplicados por profesionales calificados.
- Conocer el contenido del Proyecto Educativo Institucional, del Reglamento de Evaluación y del Reglamento de Convivencia Escolar.
- Ser informado por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, a ser escuchado y a participar del proceso educativo en los ámbitos que le corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

● ARTÍCULO 2. DEBERES DE LOS PADRES, MADRE, PADRE Y/O APODERADO

- Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y Protocolos, publicados en la página web del Colegio: <https://www.colegioespiritusanto.cl> para obtener más información.
- Los padres son los primeros responsables de la educación de sus hijos, por lo que el colegio espera de ellos un apoyo permanente en cuanto a metas que se han propuesto para sus hijos e hijas como la adhesión plena al Proyecto Educativo Institucional. La relación respetuosa, leal y sincera entre los padres y el personal del colegio, y el apoyo y la participación de los apoderados en todas las actividades que se realicen, son el fundamento de la comunidad escolar y los cimientos de todos los logros que los y las estudiantes, puedan alcanzar.
- Aceptar el Proyecto Educativo del Colegio, que se inspira en la Fe Cristiana, católica, Apostólica y Romana. En consecuencia, debe aceptar que el Subsector de Religión que se imparte en el Establecimiento es el aprobado por y para la Iglesia Católica, como asimismo participar y cooperar en todas las actividades pastorales y espirituales que difundan la fe y el actuar de católicos comprometidos.
- En este sentido, el Colegio Espíritu Santo de San Antonio imparte la asignatura de Religión de forma obligatoria, la cual, no incide en la promoción de acuerdo con las disposiciones ministeriales.
- Favorecer las tareas educativas y formativas que, en beneficio de los estudiantes, conciba y desarrolle el Colegio y observar y ejecutar las instrucciones que con este objetivo emita el Establecimiento.
- Acatar el Reglamento del Centro de Padres y Apoderados, cooperar en las actividades que programe el Centro General de Padres de acuerdo con la Dirección del Colegio en beneficio directo de los alumnos, y el Subcentro de Padres y Apoderados del curso.
- Asistir íntegra y puntualmente a los encuentros solicitados por la Dirección del Colegio y otros, como: Escuela para Padres, las reuniones de Centro de Apoderados u otras citaciones que se realicen por parte del Profesor jefe u otros estamentos del Colegio. Este compromiso del Apoderado es especialmente necesario, cuando se trate de justificar las inasistencias y/o atrasos de la alumna o alumno, presentando certificado médico o haciéndolo personalmente, según lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar.

- Cumplir con los pagos de la cuota de escolaridad, en la forma y plazos fijados por el Colegio para el curso que corresponda a cada alumna o alumno.
- La información del monto a cancelar por el apoderado será comunicada en el mes de octubre de cada año.
- Responder y cancelar por los costos de reparación y/o reposición ocasionados por la pérdida y/o deterioro de los libros, instrumental, equipos o parte de ellos, vidrios, mobiliario, ornamentación interna y externa y demás implementos de propiedad del Colegio, en los que pudiera tener responsabilidad su pupilo, individual o colectivamente considerado, o bien, que hayan sido producidos por el apoderado. El plazo máximo es de 15 días desde que se produjo el incidente.
- A participar y hacer participar a la o el estudiante en todas las actividades de carácter pastoral organizadas por el Colegio.
- Los padres, madres y/o apoderados están obligados a proporcionar al menos un teléfono móvil para comunicación con el establecimiento, especialmente ante situaciones emergentes.
- Informar oportunamente al Colegio los cambios de domicilio, número telefónico, dirección de correo electrónico u otra información de relevancia para su contacto y comunicación con el Colegio. Los cambios de domicilio deben ser informados al Colegio en un plazo máximo de tres días, y los cambios de número telefónico deben ser informados al día siguiente de dicha modificación.
- Justificar personalmente las inasistencias de su pupilo/al día inmediatamente después de la ausencia a clases, o en su defecto de ser un periodo superior a tres días presentar certificación médica que justifique la inasistencia, esta certificación se deberá presentar con un máximo de 48 horas a partir del reintegro del o la estudiante.
- Los padres, madres y apoderados demostrarán buena disposición a comunicarse con el Colegio asistiendo a él cada vez que sean citados. En caso de imposibilidad de asistir a alguna citación o reunión, el apoderado deberá avisar previamente al profesor jefe y/o equipo que realice citación y solicitarle una nueva entrevista. De no presentarse y no responder a llamados para reagendar dicha entrevista, el caso se derivará a Equipo de Familia., quienes revisarán antecedentes y evaluarán, junto a dirección, la posible derivación a institución externa, como por ejemplo, Tribunal de Familia.
- Atender los requerimientos hechos por el establecimiento respecto de la presentación personal de los estudiantes; esto es, proveer a su(s) pupilo(s) del uniforme indicado por el presente reglamento y justificar la ausencia del implemento en situaciones que lo amerite.
- Los padres y apoderados deberán preocuparse de que sus hijos y ellos mismos cumplan las normas establecidas por el Colegio.
- Es deber de los apoderados, acatar las sanciones y medidas disciplinarias aplicadas a su pupilo(a) que el Consejo de profesores, Inspectoría o Dirección del Colegio determinen; el no hacerlo, será considerado una falta gravísima que se sancionará según lo dispuesto en el presente reglamento con medidas que van desde la condicionalidad a la cancelación de matrícula.
- Serán consideradas como faltas gravísimas las lesiones al honor y el buen nombre del Colegio o de las personas que lo integran, hayan sido éstas difundidas a través de cualquier medio, ya sea físico, electrónico o virtual (Internet, correo electrónico, blog, Chat, facebook, etc.), las críticas sin fundamento o el no acato de las normas establecidas. Aplicando a estos apoderados si fuese necesario el protocolo correspondiente.

● ARTÍCULO 3: ASEGURARSE QUE SU PUPILO/A

- Cumpla con lo establecido en el Proyecto Educativo del Colegio y en los Reglamentos Internos del establecimiento.
- Asista regular y puntualmente a clases y actividades programadas por el Colegio.
- Acate las normas vigentes del Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio, salvo impedimentos específicos o prescripción médica, debida y oportunamente informados y registrados en el Colegio y aprobados por la Dirección del Establecimiento.
- Mantenga un comportamiento y disciplina de acuerdo con las exigencias, principios y postulados que persigue el Colegio y que se especifican en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Mantenga un comportamiento correcto, digno y responsable incluso fuera del Establecimiento, sobre todo si compromete su prestigio.
- Dé cumplimiento a los compromisos académicos, culturales y/o deportivos, programados por el Colegio, Centro de Alumnos o su Curso.

● ARTÍCULO 4: DE LAS PROHIBICIONES

- El APODERADO TITULAR/SUPLENTE no tendrá facultades para intervenir en materias de tipo Técnico- Pedagógico, siendo éstas de exclusiva responsabilidad de los directivos y docentes.
- El APODERADO TITULAR/SUPLENTE no podrá pasar por sobre los conductos regulares establecidos en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar claramente informados, comunicados y publicados.
- El apoderado no podrá agredir, de manera verbal, física ni psicológica, a ningún miembro de la comunidad escolar, arriesgando la aplicación de las sanciones pertinentes (Institucionales y/o Judiciales).
- Queda prohibida la atención de apoderados en horario de recreos y/o colación. Los apoderados no podrán hacer ingreso a la zona de patios y pasillos interiores sin autorización.

● ARTÍCULO 5: SE PERDERÁ LA CALIDAD DE APODERADO

- Cuando el apoderado deje en evidencia el incumplimiento constante y reiterado de sus deberes y funciones.
- Cuando no presenta una actitud consecuente con el espíritu de nuestro “Reglamento Interno de Convivencia Escolar” basado, fundamentalmente en el respeto al prójimo y valores de nuestro establecimiento.

Al perder la calidad de apoderado se citará a entrevista para coordinar el cambio de apoderado con todo lo que esto significa (deberes y derechos).

● ARTÍCULO 6: DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- Conocer el Reglamento de Evaluación y el Reglamento de Convivencia Escolar, y preocuparse de darle cumplimiento.
- Conocer los Planes y Programas de Estudio aprobados por el Ministerio de Educación para el nivel que cursa.
- Recibir la enseñanza, acorde a los Planes antes referidos, de parte del personal calificado que el Colegio contrate.
- Participar en todas las actividades académicas curriculares, propias de su curso y en las demás de carácter co-programático que el Colegio promueva y/o ejecute, como asimismo en todas las actividades de carácter pastoral y catequético que el Establecimiento organiza, con el fin de fomentar, acrecentar y fortalecer la vida espiritual de los alumnos. Lo anterior no se aplicará en caso de ser sujeto de sanciones conforme a las normas de convivencia del Establecimiento.
- Utilizar la infraestructura del Colegio para el normal desarrollo de su formación personal y del régimen curricular.
- Recibir asistencia de primeros auxilios cuando ello se necesite, de parte del personal del colegio entrenado para prestar esta clase de ayuda, sin perjuicio de acceder a los beneficios que implica ser atendido en el Servicio de Salud como accidente escolar, para lo cual el Colegio realizará la derivación con el formulario correspondiente.
- Recibir Orientación Vocacional para optar conscientemente y de acuerdo con sus aptitudes, al campo laboral o bien a estudios superiores.
- Recibir un trato justo, respetuoso y adecuado a su edad, por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Ser acompañado en su proceso de formación como persona y recibir una educación integral en valores, así como una orientación personal y vocacional oportuna.

● ARTÍCULO 7: DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

De acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional los estudiantes deben tener:

- Una actitud hacia la normativa del colegio, especialmente hacia el reglamento de convivencia escolar y el proyecto educativo, que sea siempre de respeto, cumpliendo con cuanto está establecido, para el bien de la comunidad educativa.
- Un compromiso a crecer espiritual, emocional y académicamente para formarse como persona integral y llegar a ser un agente transformador en el tiempo y lugar que le corresponda vivir.
- Cuidar en todo lugar el prestigio del colegio. Quienes realicen acciones contrarias a este principio, se le aplicará una drástica medida disciplinaria: suspensión, condicionalidad o no renovación de matrícula para el año siguiente, según gravedad de las faltas.
- Asistir a clases todos los días, lo que contribuye en forma importante a alcanzar los objetivos de formación y aprendizaje; por ello, dicha asistencia es una de las principales obligaciones de todo estudiante.
- Mantener en las clases una conducta y actitud apropiadas, que favorezcan el aprendizaje y respete el de los demás. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.

- Actuar en forma respetuosa, honesta y aceptar a cada integrante de nuestra comunidad escolar por ser hijo de Dios y hermano suyo, mostrando conductas y lenguaje respetuoso en el Colegio, a la salida de él, en la calle y en sus proximidades.
- Mantener un buen trato y buenos modales en todo momento y lugar. No se acepta ningún tipo de violencia física, psicológica, ni verbal, sarcasmos, rumores y palabras soeces que hieren y ofenden a los demás. Esto también debe ser aplicado al uso de Internet y redes sociales como: facebook, Twitter, WhatsApp, ask, tiktok, blog, fotolog, etc.
- Cuidar la presentación personal, usando el uniforme oficial completo, limpio y ordenado, y cuidando su higiene personal.
- Cuidar todo bien mueble e inmueble del colegio, de lo contrario, el apoderado asumirá los costos de la reparación de todo daño causado por su pupilo, independiente de las medidas disciplinarias que puedan ser tomadas. También respetar el uso de los espacios (pabellones, salas, camarines, baños etc.) no entrando en ellas cuando no corresponda. El daño de cualquier espacio del colegio será considerado como gravísimo.
- Contribuir a que el entorno permanezca limpio y ordenado, depositando los desechos en contenedores habilitados para ello. Mantener el mobiliario libre de rayados, pintadas o chicles. Cuidar el medio ambiente usando el agua y la energía eléctrica en forma responsable.
- Permanecer en el colegio durante toda la jornada escolar y en los lugares que corresponda según la asignatura o actividad.
- Llegar puntual en el inicio de clases, en cambios de horas, después de recreos y/o almuerzos.
- Cumplir con todas sus tareas y trabajos en forma puntual.
- Asistir a todas las evaluaciones y pruebas.
- Presentarse con los materiales y útiles para cada asignatura.
- Responsabilizarse del cuidado de sus útiles, materiales, y pertenencias personales.
- Utilizar diariamente la agenda escolar para planificar y organizar la disposición del estudio personal. Facilitando al apoderado el control sobre información del establecimiento, sobre el comportamiento escolar y la revisión periódica de los mismos.
- Nunca llevar al colegio armas, material pornográfico ni objetos que puedan representar un peligro para la salud física y/o moral propia o de los demás. Tampoco llevar objetos valiosos que puedan perderse o desaparecer. El colegio no se responsabilizará de su posible pérdida o robo.
- Cumplir siempre la Ley de no fumar dentro y/o fuera del colegio, vistiendo alguno de los uniformes institucionales.
- No portar alcohol y/o cualquier tipo de droga o sustancia estupefaciente o psicotrópica, consumirla, regalarla o traficar con ella, así como incitar a su consumo de cualquier forma. La transgresión de esta norma podrá dar lugar incluso a la expulsión.
- No vender, comprar, permutar ningún tipo de producto, bajo ningún pretexto, dentro del colegio, excepto para campañas o en situaciones especiales, debiendo entonces contar con la autorización por escrito del director. ○ Por respeto propio y hacia los demás, cuidar el aseo permanente de los baños y colaborar en él, evitando tirar desperdicios, comida o desechos que puedan obstruirlos. Hacer uso adecuado del papel higiénico, dejar las llaves de agua cerradas, etc. Avisar en Inspectoría de cualquier desperfecto o falta de higiene que observe para que se tomen las medidas correspondientes.
- Actuar con honradez en todo momento. Se considerará falta en este ámbito el copiar en pruebas, utilizar un trabajo ajeno como propio, hurtar el libro de estudio, pruebas y/o alteración de notas o de cualquier dato registrado en el Libro de Clases digital u otros documentos oficiales, tomar objetos o útiles ajenos de cualquier índole.
- Aceptar que ante determinadas faltas, las autoridades del colegio podrán citar en horario no escolar, con el fin de estudiar, efectuar tareas académicas o realizar trabajos alternativos de colaboración. Estos casos irán siempre precedidos de comunicación escrita al apoderado.

● ARTÍCULO 8: DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN - DOCENTES

- Ser escuchados por la dirección, docentes, y apoderados de la escuela.
- A gozar de autonomía en el ejercicio de su función docente, respetando el proyecto educativo.
- Ser respaldado en su función por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa ante cualquier atropello o falta de respeto que sufra un profesor por parte de un padre o apoderado, alumno u otra persona dentro del establecimiento.
- Trabajar en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia, respetándose las diferencias individuales.

- Cumplir las normas e instrucciones.
- Facilitar y promover un ambiente de sana de sana convivencia para todos los estamentos.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Participar en los programas de actualización académica que promueva el colegio.
- Recibir retroalimentación con base en los procesos de evaluación de desempeño para elaborar su plan de mejoramiento.
- Modificar el desarrollo y presentación del programa académico, de acuerdo con la comprensión del mismo, con los procesos de aprendizajes involucrados y en el diseño curricular de la institución previo análisis y consulta con la dirección y coordinación académica.
- Ser respetados por los alumnos, padres y demás personal de la institución.

● **ARTÍCULO 9: DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN - ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

- A un trato digno y respetuoso de parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa.
- A realizar sus actividades en un ambiente de higiene y limpieza y sana convivencia.
- A ser escuchado.
- Cumplir las normas e instrucciones.
- Facilitar y promover un ambiente de sana de sana convivencia para todos los estamentos.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Recibir retroalimentación con base en los procesos de evaluación de desempeño para elaborar su plan de mejoramiento.
- Ser respetados por los alumnos, padres y demás personal de la institución.

● **ARTÍCULO 10: DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN -DIRECTIVOS Y SOSTENEDORES**

- Establecer y ejercer el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- Establecer planes y programas propios en conformidad con la ley.
- Conducir el proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- A ser tratado/a con respeto por todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Dirigir a todos los docentes del establecimiento.
- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la normativa vigente y del marco de la buena dirección, teniendo siempre presente que la principal función es educar.
- Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo personal y creando las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del PEI.
- Presidir los consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Cumplir las normas e instrucciones.
- Facilitar y promover un ambiente de sana de sana convivencia para todos los estamentos.
- Ser respetados por los alumnos, padres y demás personal de la institución.

● **ARTÍCULO 11: DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN - DOCENTES**

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, bajo los principios del Proyecto Educativo Institucional.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Orientar el proceso formativo y académico de los estudiantes.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes
- Fomentar e internalizar en el alumnado valores del proyecto educativo, hábitos y actitudes a través del ejemplo personal.
- Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine.
- Mantener al día los documentos relacionados a su función.
- Mantener una comunicación permanente y oportuna con los padres y apoderados, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso educativo y seguridad de sus pupilos.

- Asistir a las formaciones generales y de aula después de cada recreo.
- Cuidar el orden y presentación personal de los alumnos y la propia.
- Llegar junto a sus alumnos a la sala de clases.
- Finalizada la clase deberá entregar la sala limpia, ordenada y cerrada con llave.
- Desempeñar actividades que señale Dirección.
- Concurrir a todas las reuniones que son convocadas por la Dirección.
- Llevar al día el libro de clases digital, especialmente lo referido a la asistencia, consignación de materias y calificaciones.
- Reemplazar a otro profesor ausente según necesidades.
- Ser escuchados por la dirección, docentes, y apoderados de la escuela.
- Participar con carácter consultivo en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Comunidad Educativa y las relaciones de ésta con la comunidad.
- Ser leales a la Fundación especialmente manteniendo la debida discreción acerca de todos los antecedentes que se conozcan en relación a su trabajo (académico, formativo, etc.)
- Demostrar el mayor respeto en los lugares sagrados del colegio.
- Asistir a las actividades de formación establecidas por la Dirección del establecimiento.

● **ARTÍCULO 12: DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN - ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

- Realizar eficientemente la labor contenida en el contrato de trabajo y en conformidad con el ideal educativo expresado en el proyecto educativo.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir el horario y presentarse en el lugar exacto de trabajo habiendo firmado el libro o control de asistencia.
- Acatar las órdenes y normas emanadas de la autoridad.
- Hacer buen uso del material y bienes de la escuela.
- Velar por la mantención del aseo y presentación de las dependencias a su cargo.
- Apoyar la disciplina y comportamiento de los alumnos en los recreos.
- Ser leales a la Fundación especialmente manteniendo la debida discreción acerca de todos los antecedentes que se conozcan en relación a su trabajo (académico, formativo, etc.)
- Demostrar el mayor respeto en los lugares sagrados del colegio.
- Asistir a las actividades de formación establecidas por la Dirección del establecimiento.

● **ARTÍCULO 13: DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN - DIRECTIVOS Y SOSTENEDORES**

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento que representa.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos.
- Administrar los recursos económicos correspondientes al establecimiento, en beneficio de la escuela.
- Ser leales a la Fundación especialmente manteniendo la debida discreción acerca de todos los antecedentes que se conozcan en relación con su trabajo (académico, formativo, etc.)
- Demostrar el mayor respeto en los lugares sagrados del colegio.
- Son deberes de los equipos directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de estos.
- Desarrollarse profesionalmente para progresar en la carrera directiva según las competencias requeridas para su cargo.
- Promover y facilitar en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.

Capítulo IV: Funcionamiento del Colegio

• ARTÍCULO 1: RÉGIMEN ESCOLAR

El régimen de estudio del Colegio Espíritu Santo es semestral. Las fechas correspondientes al inicio de cada periodo están de acuerdo con el calendario oficial escolar de cada año, entregado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

Al término de cada semestre se emitirán informes de rendimiento académico e informe de personalidad; de acuerdo con el periodo que corresponda en conformidad con la evaluación hecha por el consejo de profesores. Dichos informes serán enviados a través del libro digital.

Los materiales solicitados a los alumnos(as) serán pertinentes a su edad y en razón a lo que usarán niños y niñas directamente, no se exigirán marcas específicas y serán requeridos con anticipación.

• ARTÍCULO 2: MECANISMOS DE COMUNICACIÓN OFICIALES

1. Página web: medio por el que se informará de las diversas actividades realizadas por el Establecimiento, informaciones, comunicados y circulares oficiales.
2. Agenda: La agenda será provista por cada apoderado, pudiendo ser un cuaderno o agenda adaptada para este fin. Será el medio de comunicación oficial entre apoderado y docente hasta sexto básico. También es un mecanismo de comunicación entre mediadores o inspectores, asistentes u otros miembros de la comunidad con la familia.
3. Libro Digital: Para el año 2026 el medio de comunicación oficial de toda la comunidad será el libro digital de la empresa LIRMI. El apoderado/a se hará responsable de contar con la aplicación sus dispositivos móviles para acceder al registro de asistencia, calificaciones, comunicaciones y hoja de vida del estudiante.
4. Correo electrónico: el apoderado deberá contar con un correo electrónico que será un medio oficial de comunicación con el colegio, así como también el correo electrónico de cada estudiante será válido para efectos de notificación y traspaso de información.

Importante: No serán mecanismos oficiales: WhatsApp o Instagram. Estas aplicaciones solo se utilizan de manera informal y no serán válidas para comunicarse con el colegio.

Las justificaciones y comunicaciones deberán realizarse vía agenda, correo electrónico o de manera presencial según corresponda al conducto regular.

• ARTÍCULO 3: JORNADA ESCOLAR

El Colegio Espíritu Santo trabajará con jornada diferenciada según el nivel de enseñanza:

El Colegio Espíritu Santo trabajará en dos jornadas: Kinder a IVº Medio, comenzando su funcionamiento a las 8:00 hrs. de lunes a viernes su jornada escolar y Pre-Kínder dará comienzo a su jornada a las 13:30 hrs.

El término de la jornada será diferenciado, según el nivel de enseñanza:

Pre – Kinder terminará de lunes a jueves a las 18:00 hrs. Y viernes a las 17:30 hrs. En casos especiales, la jornada de pre kínder cambiará a la mañana, siempre con previo aviso.

El kínder terminará de lunes a viernes a las 13:00 hrs.

Distribución de horarios por curso:

Día	1° básico a 6° básico	7° y 8° básico	E. Media 1° a IV° medio
Lunes	8:00 a 15:40	8:00 a 15:40	8:00 a 16:30
Martes	8:00 a 15:40	8:00 a 15:40	8:00 a 16:30
Miércoles	8:00 a 15:40	8:00 a 15:40	8:00 a 15:40
Jueves	8:00 a 15:40	8:00 a 15:40	8:00 a 16:30
Viernes	8:00 a 13:25	8:00 a 14:10	8:00 a 14:10

Importante: El Colegio no cuenta con medios de transporte asociados. Los apoderados deben asegurar el cumplimiento de horario de sus hijos, retirándose puntualmente al término de la jornada, así como la coordinación con los medios de transporte externo o furgones escolares.

● ARTÍCULO 4: ALMUERZO

La alimentación de los alumnos será enviada por sus padres desde el hogar procurando siempre una alimentación saludable, en caso del o la estudiante que cuente con beca de alimentación, será entregada en el casino del establecimiento por JUNAEB.

Los horarios de almuerzos serán distribuidos según la capacidad con que cuenta el casino del colegio, dividiéndose en los siguientes turnos:

Cursos	Horario de lunes a jueves	Horario viernes
Pre - kínder, 1º, 2º, 3º y 4º básico	12:40 a 13:25 hrs.	12:40 a 13:25 hrs.
Kínder	13:00 a 13:25 hrs.	13:00 a 13:25 hrs.
5º, 6º, 7º y 8º básico	13:25 a 14:10 hrs.	13:25 hrs.
1º a IVº medio	14:10 – 14:55 hrs.	14:10 hrs.

Todos los (as) estudiantes de Enseñanza básica y Enseñanza media deben almorzar en el establecimiento en el horario indicado y en los lugares dispuestos para esto.

Los y las estudiantes deberán utilizar los patios según el ciclo que le corresponda y en los horarios estipulados en este R.I.C.E.

Los (as) estudiantes de 1° básico a IVº medio podrán traer su almuerzo desde su hogar. El Colegio no tiene el equipamiento para calentar ni conservar la cadena de frío de los alimentos de los alumnos, por lo que el apoderado debe considerar las características de la colación que le envía a su hijo y el recipiente que lo contenga. Los estudiantes a los que se les ha asignado beca alimenticia de la JUNAEB, reciben sus alimentos en el casino del Colegio, consumiéndose en su totalidad.

No se recibirán almuerzos una vez iniciadas las clases. Los estudiantes que por razones médicas no puedan cumplir con esta normativa deben presentar su situación y documentos del especialista que lo acrediten al inspector de ciclo con la debida anticipación. Los estudiantes deben presentar un comportamiento adecuado en el comedor, cautelando el orden y la limpieza del lugar, de manera de lograr un ambiente adecuado para el almuerzo diario.

Por motivos de seguridad, no está permitido realizar pedidos de comida o “delivery” a través de aplicaciones u otros medios, por lo tanto, no se permitirá que estudiantes retiren estos productos en la recepción ni en otras dependencias del establecimiento.

● ARTÍCULO 5: RETIROS

Por motivos de orden pedagógico, sólo se podrán retirar alumnos en los periodos de recreo, previo aviso del apoderado.

Los retiros deben ser avisados previamente a través de comunicación escrita o vía correo electrónico a la inspectoría del ciclo correspondiente, a más tardar a las 09:00 am. siendo estos por motivos justificados. Al momento del retiro debe presentarse con 20 minutos de anticipación.

Correos electrónicos:

retirosprimerciclosa@espiritusanto.cl

retirossegundociclosa@espiritusanto.cl

retirostercerciclosa@espiritusanto.cl

Solo podrán hacer retiros los apoderados titulares o suplentes que hayan cumplido el punto anterior. No se aceptará el retiro de personas no registradas o que sean menores de 18 años.

Cualquier situación no estipulada en este Reglamento deberá ser aprobada por Inspectoría General.

Recreo	Horario
1° recreo	09:40 - 10:05 hrs.
2° recreo	11:35 –11:55 hrs.

● ARTÍCULO 6: SUSPENSIÓN Y CAMBIO DE ACTIVIDADES

○ Suspensión de clases con recuperación

El colegio, que por causa justificada tenga que suspender clases, deberá solicitar autorización por escrito a la jefatura provincial de educación respectiva, con al menos dos semanas de anticipación.

Cuando por razones emergentes u otra justificada no se alcanza a hacer oportunamente, se avisará, a lo menos, mediante correo electrónico al jefe provincial de educación.

Se deberá señalar claramente el motivo de la suspensión y se remitirá el calendario de recuperación.

○ Cambio de actividades

El cambio de actividades se referirá exclusivamente a los o las estudiantes y corresponderá a una acción planificada que cumpla determinados objetivos educacionales y que sea distinta al trabajo en aula o en el entorno de ella.

Se considera como cambio de actividades:

- Asistencia a casa abierta, programada por universidades o instituciones de educación superior.
- Visitas a industrias, puertos, museos, exposiciones, etc.
- Asistencia a desfiles alusivos a glorias navales, fiestas patrias o aniversario de la comuna.
- Participación en actividades extraescolares y culturales.
- Rendición de exámenes, participación en pruebas de aplicación experimental PAES, etc.
- Capacitaciones del personal del establecimiento.

La autorización para un cambio de actividades de los estudiantes será de exclusiva responsabilidad del director del establecimiento educacional y cuando la actividad implique salida del plantel debe existir autorización por escrito del padre, madre y/o apoderado.

Cuando la salida involucre la totalidad de los estudiantes del colegio, se deberá informar al Departamento Provincial de Educación.

● ARTÍCULO 7: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CAMBIO DE CURSO

El sentido de solicitar un cambio de curso radica en asegurar que el estudiante se encuentre en el grupo, nivel, o modalidad que mejor se adapte a sus necesidades académicas, personales o socioemocionales, permitiendo un mejor aprovechamiento del programa educativo. Esta solicitud busca garantizar la continuidad y calidad del aprendizaje, evitando afectaciones en su desempeño por razones justificadas.

El siguiente procedimiento pretende establecer los lineamientos que permitan a los apoderados solicitar de manera formal y oportuna el cambio de curso, garantizando una gestión eficiente, transparente y conforme a la normativa institucional, considerando la disponibilidad, justificación y tiempos establecidos.

El presente protocolo interno establece los siguientes conductos y criterios para poder hacer efectivos los cambios de curso:

1. El apoderado deberá solicitar una entrevista formal con el profesor/a jefe donde deberá señalar y justificar los motivos de la solicitud y entregar una carta escrita. También podrá hacerlo a través de correo electrónico con copia a: profesor jefe, coordinadora académica y coordinadora de convivencia educativa.
2. El o la profesora jefe informará a coordinación académica, quien revisará los antecedentes junto al equipo de convivencia educativa, para analizar los antecedentes y entregar respuesta al apoderado. El plazo para recabar la información necesaria será de 7 días hábiles.
3. Coordinadora de convivencia educativa elaborará carta de respuesta de la solicitud, la cual enviará al apoderado vía correo electrónico y/o entregará físicamente a profesor/a jefe.
4. El Profesor/a jefe citará al apoderado para dar respuesta de la solicitud exponiendo los argumentos del comité de convivencia escolar. El plazo dependerá de los antecedentes y complejidad de cada situación.
5. El apoderado tendrá un plazo de 3 días hábiles para ejercer su derecho a apelar a la resolución a través de carta escrita a la Directora del establecimiento.
6. En esta instancia la Directora del establecimiento, luego de recabar todos los antecedentes, citará al apoderado para notificarle la respuesta definitiva y final.

Capítulo V: Asistencia, puntualidad y presentación personal

• ARTÍCULO 1: HORARIO DE ENTRADA

Al inicio de cada jornada, los estudiantes deben estar a las 8:00 a.m. en el aula. No se admitirán estudiantes atrasados en la sala de clases, sin la autorización y debido registro en portería y de los Inspectores, quienes proporcionarán un documento o “pase” para el ingreso a la sala, que será exigido por los docentes.

En caso de los alumnos de párvulos (Pre-kínder y Kínder) que ingresen atrasados deberán esperar en la recepción del Colegio o en la capilla, donde serán retirados por una asistente de párvulo.

Al tercer atraso, se citará el apoderado desde Inspectoría, instancia en la cual deberá firmar una constancia que asegure que esta situación no se repetirá.

Al quinto atraso, el estudiante ingresará al sistema de disciplina y se aplicarán medidas formativas y/o disciplinarias. Si continúa con atrasos acumulados demandará una entrevista personal de los padres con “Inspector de Ciclo y/o Inspector General” correspondiente y el Inspector, para resolver la continuidad del estudiante en el Establecimiento o caducidad del contrato de prestación de servicios educacionales para el siguiente año lectivo del alumno afectado, debiendo justificar su situación a través de una carta dirigida a Dirección.

El Colegio se exime de toda responsabilidad sobre situaciones que afecten a estudiantes que no ingresen o no sean retirados del Colegio en los horarios establecidos:

- Estudiantes que habiendo sido dejados frente al Colegio y sin que nadie del establecimiento advierta su presencia no ingresan al recinto.
- Estudiantes que habiendo salido de su casa no lleguen al Colegio.
- Estudiantes que terminada su jornada escolar no sean retirados por el adulto responsable.
- Estudiantes que no sean retirados a tiempo por el furgón escolar.

• ARTÍCULO 2: ASISTENCIA Y REVINCULACIÓN

El porcentaje mínimo de asistencia de aprobación para el siguiente año es de 85%. De no cumplir con dicho porcentaje se estudiará la promoción del estudiante hacia el año siguiente debiendo el apoderado justificar su situación a través de una carta dirigida a dirección.

El certificado médico NO disminuye el porcentaje de asistencia semestral y anual del estudiante, por lo que una inasistencia automáticamente reduce esta variable de medición para el estudiante.

Toda inasistencia a clases debe ser debidamente justificada a través de la agenda oficial del Colegio para ser revisada por el inspector de ciclo correspondiente, con certificado médico si así lo amerita. En caso de no hacer lo anteriormente mencionado, el apoderado del estudiante deberá presentarse personalmente a la mañana siguiente con el inspector/a del ciclo correspondiente.

El equipo de inspectoría y convivencia escolar realizará seguimiento de todos los estudiantes con menos del 85% de asistencia, citando a la firma de compromisos a todos quienes estén bajo este porcentaje. En casos críticos será el equipo de familia quien realice el seguimiento, quienes podrán derivar a las entidades que sean necesarias según sea el caso. Al retirar al estudiante, el apoderado debe firmar el Libro de retiros que existe para ello en la recepción del Colegio. En el caso de pre kínder deberá firmar con el personal dispuesto para esto.

En caso de que quien retire al estudiante sea una persona distinta del apoderado, éste deberá autorizarlo expresamente y por escrito, y, dicha persona tendrá que identificarse debidamente con su cédula de identidad.

El retiro de los estudiantes deberá hacerlo personalmente el apoderado y/o persona autorizada. No se puede retirar a un estudiante del establecimiento sin la presencia de un adulto responsable expresamente señalado por su apoderado, quien debe ser mayor de edad. Los llamados telefónicos no serán suficientes para este fin. Ningún estudiante podrá retirarse antes del término de la jornada sin un adulto responsable.

Será labor de Inspectoría retirar al estudiante de la sala de clases en cada ciclo y será labor del profesor que se encuentre en la sala al momento del retiro, registrarlo en observaciones del libro de clases digital.

En caso de retiro a la hora de almuerzo, Inspectoría debe avisar al profesor que corresponde a la hora siguiente y registrar en el libro digital el retiro del estudiante en observaciones.

Por razones justificadas, Coordinación Académica con notificación a la Dirección del Colegio, podrá autorizar inasistencias por tiempos definidos que no superen una semana de clases y según petición por escrito de los padres. Cuando la inasistencia vaya a superar la semana, la solicitud se hará directamente a Dirección.

En el caso de requerir permisos para el retiro anticipado de la jornada por motivos académicos o deportivos externos, el apoderado debe solicitar entrevista con coordinación académica quien informará a inspectoría y el apoderado deberá firmar el documento necesario para el retiro del estudiante.

Los retiros antes del término de jornada serán solamente por razones médicas o de fuerza mayor. El apoderado deberá esperar en recepción y los estudiantes no podrán salir hasta que el inspector de ciclo o personal del colegio notifique dicho retiro. Los estudiantes no están autorizados a utilizar teléfono celular en el colegio para ningún fin.

● ARTÍCULO 3: ACTIVIDADES CO-PROGRAMÁTICAS

Las actividades Co- programáticas ofrecidas por el Colegio, como talleres, se realizarán después de la jornada escolar, es decir, entre 15:45 y las 18:00 hrs.

La inscripción en los distintos talleres es voluntaria y se realizará mediante una comunicación del apoderado al profesor/a jefe. La participación, una vez inscritos, es obligatoria ya que será evaluado semestralmente.

De no cumplir con un mínimo de asistencia y comportamiento, el estudiante será separado del taller.

Los estudiantes deberán ser retirados a más tardar a las 18:00 horas, horario en que se retiran los docentes y asistentes de la educación, quedando solamente los guardias para el cuidado del inmueble.

● ARTÍCULO 4. UNIFORME

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

	Uniforme diario	
Pre Kínder a 3° básico	Polar oficial del colegio, Buzo: pantalón recto, no apitillado, ceñido a la cintura. Polera oficial del colegio, -Short azul oficial (cuando sea solicitado), -Zapatillas deportivas: blanca o negra. Sin plataforma, caña o logos extravagantes.	
	Niñas Delantal azul a cuadrille (marcado) Pelo tomado y ordenado con pinches o cintillos de los colores institucionales (azul, amarillo o blanco).	Niños Cotona color beige (marcado) -Pelo ordenado, sin corte de fantasía (líneas o rapados). -De tener pelo largo, debe estar limpio y tomado.

	Niñas	Niños
4° Básico a IV° medio	Pelo tomado y ordenado con pinches o cintillos de los colores institucionales (azul, amarillo o blanco). Polar oficial del colegio. -Jumper azul marino: No ajustado o apegado al cuerpo, largo no mayor a 5 cms. sobre la rodilla), Blusa blanca y corbata. -Desde septiembre a diciembre se podrá utilizar polera blanca oficial del colegio (excepto en actos oficiales o actividades extra programáticas que así lo requieran), Calcetas o medias azules: No se permiten bucaneras o polainas. -Zapatos negros tipo escolar: No se permiten zapatos o zapatillas con plataforma o con logos de otro color. - Delantal azul a cuadrille (obligatorio hasta 6º básico). - No se permite el uso de ropa de abrigo que no sea azul marino, ni polerones con gorros o jockeys Época de invierno (mayo – agosto): - Pantalón de tela recto de color azul marino (no apitillado) - Parcas (sobre el polar institucional), gorros, bufandas, sólo de color azul marino. No se permitirán otros colores.	De tener pelo largo, debe estar limpio y tomado. -Polar oficial del colegio. -Pantalón de tela gris recto (no apitillado) y ceñido a la cintura. Camisa blanca y corbata. Desde septiembre a diciembre se podrá utilizar polera blanca oficial del colegio (excepto en actos oficiales o actividades extra programáticas que así lo requieran). -Zapatos negros tipo escolar: No se permiten zapatos o zapatillas con plataforma o con logos de otro color. -Cotona color beige (obligatoria hasta 6º básico). -No se permite el uso de ropa de abrigo que no sea azul marino, ni polerones con gorros o jockeys. Época de invierno (mayo – agosto): Parcas (sobre el polar institucional), gorros, bufandas, sólo de color azul marino. No se permitirán otros colores.

Uniforme para educación física
Buzo: corte recto, no apitillado, ceñido a la cintura. Polera oficial del colegio, de material piqué o algodón. -Short azul oficial (cuando sea solicitado), -Zapatillas deportivas: sin plataforma, caña o logos extravagantes. Polera de recambio y útiles de aseo personal.

Los estudiantes de IV° medio podrán utilizar polerones temáticos, previa autorización de Inspectoría general. La adecuación del uniforme para estudiantes trans se acordará, según las circunstancias, con Dirección.

● ARTÍCULO 5. PRESENTACIÓN PERSONAL

Los y las estudiantes del Colegio Espíritu Santo deben presentarse a clases aseados y ordenadamente vestidos, las damas con su pelo limpio, ordenado y tomado, sin tinturar o decolorar; los varones con su pelo corto limpio, ordenado, tomado en caso de tener pelo largo, sin corte de fantasía ni decoloración. Según corresponde a una situación formal de convivencia como es el trabajo escolar.

En conformidad a nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), que es inculcar valores de sobriedad y sencillez, y por motivos de seguridad, no se permitirá el uso de objetos, elementos o accesorios tales como collares, pulseras, aros largos o grandes circunferencias, piercing, expansores, extensiones, etc. De incurrir en esta falta, serán retirados por profesores o inspectores y devueltos al apoderado, quien deberá retirarlos personalmente con quien corresponda. Si la falta es reiterada, el colegio mantendrá los objetos guardados hasta finalizar el año escolar y devueltos a los apoderados. El establecimiento no se hará responsable ante eventuales pérdidas o robos.

Tampoco se permite, de acuerdo a nuestro PEI, el uso de maquillaje (sombra de ojos, delineado, rímel, etc.), pestañas o uñas postizas. Las uñas deben permanecer aseadas y de un tamaño que no entorpezca el trabajo escolar.

En días que se permita asistir con ropa de color, no se permitirá el uso de poleras cortas o petos, poleras con escote, minifaldas, pantalones que dejen entrever la ropa interior. Tampoco se autoriza el maquillaje, piercings, jockey en estas ocasiones.

Si el o la estudiante llega al establecimiento con una presentación personal no acorde a lo estipulado en este RICE, podrá ingresar a clases y se deberá aplicar la(s) medidas establecidas por el presente Reglamento.

Capítulo VI: Sobre la Sana Convivencia

● ARTÍCULO 1: CLIMA DE SANA CONVIVENCIA

El Colegio Espíritu Santo busca crear una comunidad escolar que conviva en armonía y respeto, en donde cada uno de sus integrantes pueda encontrar el espacio para desarrollarse. Por eso promueve una convivencia basada en el respeto, la honestidad, la generosidad y el amor.

Todos los alumnos y alumnas del Colegio Espíritu Santo deberán presentar un comportamiento adecuado en todas las circunstancias en que deban desenvolverse, de acuerdo a lo que propone el Proyecto Educativo Institucional.

El Colegio Espíritu Santo cuenta con cámaras de seguridad y vigilancia en cada sala de clases para resguardar la sana convivencia escolar, su uso y fundamentos están contenidos en el protocolo que se anexa en este Reglamento Interno.

Si bien, el Colegio no se opone a que sus estudiantes “pololean”; no aprobará manifestaciones de dicha relación dentro del establecimiento. Los(as) estudiantes que no cumplan con esta disposición estarán sujetos a un proceso de diálogo formativo que comenzará con una conversación con el profesor jefe respectivo y Orientación. De persistir en las manifestaciones fuera de lugar y faltando el respeto de los demás se citará a los respectivos apoderados.

Durante el desarrollo de actividades de carácter académico, ya sea en la sala de clases o en cualquier otro espacio adecuado para ello, lo(as) estudiantes deberán presentar, una buena disposición al aprendizaje, una actitud de respeto hacia profesores, compañeros y demás personas involucradas en la situación de formación, y un comportamiento acorde con lo que la situación de trabajo le plantee, manteniendo siempre una sala limpia y ordenada. Para esto, cada curso, a excepción de los párvulos, contará con semaneros para cumplir con dichos propósitos.

● ARTÍCULO 2: COMPORTAMIENTO EN RECREOS Y ESPACIOS COMUNES

Durante las horas de recreo, los(a) estudiantes deberán cuidar la limpieza en el uso de baños, en el manejo adecuado de desperdicios, prudencia en la relación con los demás compañeros al compartir el espacio y respeto con los adultos (profesores y asistentes de la educación, etc.) que se encuentren en el patio. Durante los recreos, los y las estudiantes deben mantenerse en los patios asignados a cada ciclo, de lo contrario el inspector correspondiente lo enviarán a su sección y si persiste en la situación determinará la sanción a aplicar.

En los recreos, los y las estudiantes deberán tener una actitud respetuosa con todos y no realizar juegos bruscos como luchas, boxeo, etc. Solo se permitirá jugar a la pelota con autorización de los inspectores o funcionarios a cargo de los turnos de patio.

Los y las estudiantes serán responsables del buen uso de la infraestructura y el material que ocupen en el colegio (mobiliario, material de biblioteca, computadores, material deportivo, artefactos de baño, casilleros, etc.). Cualquier daño en los materiales antes nombrados, se considerará como una falta y los responsables deberán asumir el costo de sus reparaciones o reposición, además de recibir la correspondiente sanción por parte de Inspectoría dependiendo de la gravedad de los hechos.

Será responsabilidad de profesores y estudiantes, dejar las salas limpias, ordenadas y cerradas una vez finalizada cada clase. En los recreos las salas permanecerán cerradas por temas de seguridad.

Serán consideradas faltas graves de comportamiento, conductas que atenten contra la honestidad, contra la moral y las buenas costumbres. Los alumnos que incurran en ellas podrán recibir la sanción que corresponda, descrita en el presente reglamento de convivencia escolar y que será evaluada por el Inspector y/o coordinador respectivo.

● **ARTÍCULO 3: REGULACIÓN DE SALIDAS O ACTIVIDADES FUERA DEL COLEGIO**

1. Todas las salidas y actividades escolares fuera de nuestro establecimiento son consideradas una extensión de nuestra vida escolar, por lo tanto, se aplica la misma normativa que se emplea internamente. Ej: Viajes Académicos, Retiros, Giras de Estudio, Torneos o campeonatos, etc. El alumno será devuelto al establecimiento y su traslado será de costo y responsabilidad del apoderado.

● **ARTÍCULO 4: PORTE DE OBJETOS AL INTERIOR DEL COLEGIO.**

Los (as) estudiantes son responsables del cumplimiento de la presentación de todos sus materiales de trabajo. Por lo tanto, no se permitirá al estudiante llamar para solicitar cualquier tipo de materiales académicos, ya que estos no se recibirán dentro del horario de clases, pues es muy importante formar el hábito de la responsabilidad en nuestros alumnos. Se considerará una falta leve la no presentación a clases de alguno de los materiales necesarios para su trabajo escolar y será sancionado según corresponda el nivel de la falta. El alumno es responsable del cuidado y retiro de los trabajos que ha o está realizando.

Los(as) estudiantes no podrán asistir al Colegio portando objetos de valor ni dinero, a menos que sea indispensable para el cumplimiento de alguna campaña solidaria o tarea asignada por el propio establecimiento y debidamente solicitado e informada a los apoderados a través de los medios de comunicación formal del colegio.

Estos elementos son de exclusiva responsabilidad de sus dueños, por lo que el Colegio no se hace responsable de pérdidas o daños de éstos.

Los (as) estudiantes NO podrán traer ni utilizar celulares en el Colegio. No estará permitido hacer y responder llamadas, enviar o responder mensajes de texto, realizar grabaciones de voz, o videos y fotos, durante su permanencia en el Colegio en el horario escolar. La institución no se hace responsable de cualquier daño incurrido o pérdida de los aparatos requisados. Su uso está consignado como una falta y se aplicará este RICE según sea la situación.

Los (as) estudiantes deberán traer su agenda para el colegio todos los días, se considerará una falta leve no cumplir con este material para la comunicación entre el hogar y el establecimiento.

Capítulo VII: Sistema de disciplina, faltas, sanciones, procedimientos y medidas preventivas

El proceso educativo del Colegio Espíritu Santo aspira a la formación integral de sus estudiantes. Por ello, el respeto a sí mismos y hacia los demás, la deferencia, la delicadeza en el trato, la rectitud, la honestidad, la lealtad, la obediencia, el cuidado de los bienes materiales, y la disciplina en el trabajo son, entre otras, conductas que deben caracterizar a nuestros(as) estudiantes tanto dentro del colegio como fuera de él, la convivencia y, sobre todo, la alteración de la misma es un problema que debe ser sentido como propio por todos los miembros de la comunidad, puesto que pronto o tarde a todos va a afectar.

Cuando un profesor(a) o un miembro del personal de la comunidad sea testigo o conozca una transgresión de la convivencia, lo primero que deberá plantearse es “¿Puedo hacer algo para solucionar esta situación?”. Sólo cuando la respuesta a la pregunta anterior sea negativa, estará justificada la remisión del transgresor a una instancia superior.

Cabe destacar que para los niveles de párvulo, no se aplicarán medidas disciplinarias según establece la circular nº 860, sino que se trabajará formativamente de acuerdo a su proceso de crecimiento y madurez.

- ARTÍCULO 1: DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE DISCIPLINA

El sistema de disciplina establece los siguientes criterios de sanción, los que dependiendo de la gravedad de las faltas, pueden ir desde un llamado de atención hasta la expulsión y/o no renovación de la matrícula.

Al momento de determinar la sanción o medida, se considerarán los siguientes criterios:

- Edad y etapa del desarrollo de las partes involucradas
- Naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- Naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como: pluralidad y grado de responsabilidad de agresores, carácter vejatorio o humillante del maltrato, haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro, haber obrado a solicitud de un tercero bajo recompensa.
- Conducta anterior del responsable.
- Abuso de una posición superior, ya sea física, moral, autoridad u otra.
- Discapacidad o indefensión del afectado.

- ARTÍCULO 2: PROGRESIÓN DEL SISTEMA DE DISCIPLINA

1. **Carta de Amonestación:** Se entiende por carta de amonestación, la corrección fraterna que realiza un adulto del colegio hacia un estudiante, ya sea por motivos disciplinarios, académicos, de responsabilidad, citaciones a entrevistas o derivaciones a especialistas. En las amonestaciones escritas, además de la conversación, se deja constancia del hecho en una carta de amonestación y en la hoja de observación del alumno en el libro de clases, esta amonestación, puede ser entregada por el profesor jefe o Inspectoría.
2. **Compromiso:** En esta instancia se establece un compromiso escrito con el o la estudiante y su familia, de mejorar los aspectos de su comportamiento que se consideran deficitarios ya sean estos, conductuales, actitudinales y/o académicos y va acompañados de una medida reparatoria. El cumplimiento de este compromiso, es condición para mejorar la situación disciplinaria y/o académica del alumno. Los compromisos serán evaluados al término de cada bimestre en consejos de evaluación, o en el momento en que la Directora lo estime conveniente. Tras el análisis del nivel de cumplimiento, se puede levantar o dar continuidad a dicha carta de compromiso. En el caso de los alumnos que se enfrenten al no cumplimiento de su compromiso y procedan a cometer faltas gravísimas, se puede pasar a establecer carta de condicionalidad.
3. **Condicionalidad:** Consiste en condicionar la permanencia del estudiante en el colegio y asumir un compromiso con él, en conjunto con su padres y/o apoderados con el fin de que muestren mejoras en cuanto a comportamiento, rendimiento, etc. mediante la firma de una carta de condicionalidad y va acompañados de una medida reparatoria.

Las condicionalidades serán evaluadas al término de cada bimestre en consejos de evaluación, o en el momento en que la Directora lo estime conveniente. Tras el análisis del nivel de cumplimiento, se puede levantar o dar continuidad a dicha carta de compromiso.

En el caso de los alumnos que se enfrenten al no cumplimiento de su condicionalidad y procedan a cometer faltas gravísimas, se derivará la situación a la Directora para la adopción de las medidas correspondientes.

El/la estudiante que se encuentre con condicionalidad vigente no podrá representar al colegio en actividades externas (deportivas, artísticas, sociales, etc.)

- 4. **Cancelación o No renovación de matrícula:** Este procedimiento se encuentra descrito en el artículo 10 del presente reglamento.
- 5. **Expulsión del colegio:** Este procedimiento se encuentra descrito en el artículo 10 del presente reglamento. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante solo podrá ser adoptada por la Directora del establecimiento.

● ARTÍCULO 3: DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS REPARATORIAS, FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS.

1. Diálogo Formativo:

Conversación entre un/a docente, directivo o inspector/a y el o la estudiante que ha cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todos los y las estudiantes involucrados en alguna falta.

El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de los y las estudiantes involucrados.

2. Acción de Reparación:

“Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor/a puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por los involucrados/as.

Parte de estas acciones reparatorias son:

- Pedir disculpas privadas o públicas.
- Reponer artículos dañados o perdidos.
- Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

3. Acciones Solidarias:

Estas se realizan dentro o fuera del establecimiento, deberán ser supervisadas por un/a directivo docente, un profesor/a y/o un/a asistente de la Educación y se enmarcan en acciones que contribuyan en la formación de valores de los y las estudiantes, y que beneficien a personas externas al colegio. Ej.: colaboración en un Hogar de ancianos.

4. Trabajo Académico:

Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura. Por ejemplo:

- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros.
- Trabajos de investigación o expresión artística relacionados con la falta.

5. Estrategias de Formación Colectivas:

Son acciones de trabajo orientadas a grupos curso, o por nivel, que tienen un carácter pedagógico y/o reflexivo u orientador respecto a situaciones de faltas y/o con el objeto de prevención de situaciones de riesgo. El abordaje de estas acciones tendrá un carácter multidisciplinario, asumiendo la responsabilidad de las mismas, aquella unidad y/o profesional pertinente a la situación que se quiera abordar.

6. Servicio Comunitario:

Acciones individuales o colectivas que beneficien a una parte o a la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por los involucrados. Por ejemplo:

- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
- Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
- Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún docente.
- Cooperar con el trabajo administrativo de algún directivo o asistente de la educación.
- Dirigir durante los recreos actividades recreativas para otros estudiantes.
- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

7. Entrevista Formativa:

La entrevista formativa es un diálogo que el o la estudiante debe tener con un/a docente o directivo cuando cometa una falta o infringe alguna de las normas de este reglamento. Será abordada como una oportunidad formativa en los planos: ético, personal y social. De esta forma, cuando un estudiante exprese y reconozca un comportamiento como inadecuado, ha dado el primer paso hacia la responsabilización de sus actos. Por tanto, toda entrevista formativa supone reflexión, aprendizaje y desarrollo de habilidades socio-afectivas y éticas. Implica que el o la estudiante se responsabilice de los propios actos y sus efectos, tomar contacto con aspectos no incluidos en la decisión, reformular la comprensión de la situación y reparar, mediante actos positivos, las consecuencias dañinas generadas en la persona afectada o en la comunidad, según sea el caso.

El/la apoderado/a será informado vía agenda o correo electrónico sobre cualquier falta o incumplimiento de normas del o la estudiante. Si existe reincidencia será citado a participar de la entrevista con el/la Profesor(a) de asignatura jefe, inspector (a), orientadora o Encargada de Convivencia escolar que lo requiera.

8. Resolución alternativa de conflictos:

Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente de la aplicación de sanciones.

Entre estas estrategias se puede señalar:

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

Es imprescindible para el colegio contar con estas estrategias con el fin de que sus conflictos se solucionen a través de una vía pacífica.

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

○ Arbitraje: este procedimiento será guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la Comunidad Educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

9. “Permanencia”: Inspectoría notificará al apoderado de que ante faltas reiteradas (atrasos, interrupciones de clases, no trabajar en clases, acumulación de faltas, incumplimientos en general) el o la estudiante realizará trabajo escolar o medidas formativas en un horario posterior a la salida de clases hasta las 5:00 de la tarde con supervisión de Inspectoría o docentes. Se realizará alguna medida formativa o incluso actividades académicas que estén pendientes o se requiera reforzar, según el tipo de faltas que registre el o la estudiante.

10. Requisar objetos: cualquier adulto podrá solicitar a los estudiantes cualquier objeto que no esté permitido y que puede implicar un riesgo para sí mismo o para los demás. Tales como: juguetes que representen armas de cualquier tipo, celulares, elementos cortopunzantes y todos los elementos que no están permitidos en este reglamento. Estos objetos quedarán en inspección con nombre y curso del estudiante y serán entregados exclusivamente al apoderado.

11. Cambio de puesto: profesor/a jefe podrá resolver junto a todos los docentes y equipos de apoyo correspondiente, previo análisis del curso, cualquier cambio de puesto de los estudiantes con el objetivo de potenciar el clima de aula y la sana convivencia.

12. Cambio de curso: como parte de las estrategias formativas orientadas al bienestar y desarrollo integral de nuestros estudiantes, se establece el cambio de curso de un estudiante como una medida excepcional que busca favorecer su proceso educativo, social y emocional dentro del establecimiento.

Esta medida se aplica cuando, tras un proceso de observación, diálogo y acompañamiento, se identifica que la permanencia del estudiante en su curso actual podría estar afectando su rendimiento académico, su convivencia escolar o su adaptación socioemocional, y que un cambio de ambiente podría ser beneficioso tanto para el estudiante como para su grupo curso.

Esta medida, también puede implementarse cuando se deba garantizar el resguardo de alguna víctima. El objetivo principal es:

- Promover un entorno más favorable para el aprendizaje y la sana convivencia.
- Ofrecer al estudiante la oportunidad de reestablecer vínculos positivos y adquirir herramientas que le permitan mejorar su desempeño y comportamiento.
- Prevenir situaciones de conflicto persistente y fortalecer su sentido de pertenencia a la comunidad educativa.

El cambio de curso se implementa sólo después de:

1. Evaluar el caso junto al equipo de convivencia escolar.
2. Informar y dialogar con la familia del estudiante.
3. Notificar formalmente a todas las partes involucradas.
4. Acompañar al estudiante en su integración al nuevo curso mediante un plan de seguimiento.

Esta medida es formativa, no punitiva, y su fin último es contribuir al crecimiento personal y académico del estudiante, asegurando un ambiente de respeto, inclusión y armonía escolar.

El Equipo de Convivencia Escolar podrá resolver en caso de medidas disciplinarias ante faltas graves o gravísimas, la ejecución de un cambio de curso, siempre y cuando las variables evaluadas por el comité de convivencia escolar así lo ameriten.

13. Jornada de reflexión y reparación: En el caso de algún estudiante con condición del espectro autista u otra condición de salud mental que cometa alguna falta grave o gravísima, se realizará esta jornada donde participará el apoderado y el estudiante junto a algún integrante del equipo de inspección - convivencia escolar. El objetivo será generar una reflexión acerca de lo ocurrido, identificar los daños causados y la forma de repararlos (implementando alguna acción concreta de reparación), también se reflexionará sobre las maneras alternativas de acción frente a situaciones similares en el futuro.

La jornada será definida por el equipo de convivencia escolar, PIE y/u otros equipos de apoyo según corresponda.

14. “Tiempo fuera”: En casos en que un estudiante afecte de manera significativa el normal desarrollo de la clase o tras un primer llamado de atención insista en interrumpir o dificultar el desarrollo de la clase, profesor/a registrará la situación en su hoja de vida y el/la estudiante podrá ser enviado a inspección donde se le entregará un trabajo a realizar en biblioteca.

El estudiante solo se podrá reintegrar en la clase de la asignatura siguiente.

- Si el estudiante se niega a salir de sala, esto será considerado un agravante de la falta y se dejará registro de la falta “Estudiante no obedece”, en estos casos, el/la docente solicitará la presencia de inspector/a quien procederá al retiro del estudiante de sala y se informará de la situación al apoderado.
- Cuando esta conducta se reitere, se adoptarán otras medidas formativas como la permanencia y la medida disciplinaria correspondiente.
- Todo el tiempo que el estudiante esté fuera de su clase deberá ser recuperado con una permanencia señalada en el RICE, a cargo de la Inspectoría.
- El no cumplimiento de esta medida se considerará como falta gravísima y se suspenderá al estudiante cada vez que incumpla esta medida. Las suspensiones serán de forma gradual (desde 1 hasta 5 días). En estos casos, la entrevista de apoderados estará a cargo del inspector general.
- En caso de que el estudiante no cambie su actitud y continúe interfiriendo en el buen desarrollo de las clases, se podrá implementar medidas como cambio de curso, trabajo a distancia no presencial, en el cual deberá presentarse exclusivamente a rendir evaluaciones y entregar trabajos.

▪ ARTÍCULO 4: MEDIDAS DE RESGUARDO

- Acompañamiento inmediato por parte de docentes o equipos de apoyo: PIE, Familia, inspectoría y convivencia escolar.
- Reubicación temporal del estudiante a un espacio tranquilo y supervisado si hay una alteración significativa del ánimo o conducta.
- Derivación al equipo de familia, cuando corresponda.
- Respeto irrestricto al derecho a la privacidad, integridad física y emocional.
- Separación temporal de los involucrados mientras se investigan los hechos (en casos de acoso)
- Comunicación oportuna y reservada a los apoderados de todos los involucrados.
- Aplicación de protocolos establecidos por el establecimiento.
- Activación de redes externas si es necesario.
- Prohibición de difundir antecedentes a otros estudiantes o apoderados.
- Acciones inmediatas ante cualquier forma de discriminación (género, etnia, orientación sexual, discapacidad, etc.).
- Promoción activa de la inclusión en todos los espacios del establecimiento.

▪ ARTÍCULO 5: CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Las faltas a las normas de convivencia serán consideradas como Leves, Graves y Gravísimas, las que tendrán una directa relación con el hecho y el historial del alumno que incurra en ella, por lo que las sanciones se ajustarán al mismo criterio. Esto significa que se considerarán las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno antes de aplicar cualquier procedimiento correctivo

Para efecto de aplicar una sanción correctiva a una falta, se considerará como atenuante el reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta por parte del alumno, como también la intencionalidad en el hecho y su hoja de vida del registro en el libro de clases. A su vez, agravarán la falta y el tipo de sanción, la premeditación del hecho y la reiteración del mismo.

Se establecen los siguientes criterios de graduación de las faltas:

- Faltas leves: Aquellas actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del Proceso Escolar, que no involucre daño físico ni psicológico a otro miembro de la comunidad escolar.
- Faltas Graves: Aquellas actitudes sistemáticas y comportamientos indebidos reiterativos que alteren el normal Proceso Escolar del propio estudiante o de alguno(a) de sus compañeros(as).
- Faltas Gravísimas: Las actitudes y comportamientos que atenten gravemente la integridad física y/o psicológica de terceros y/o que afecten gravemente el funcionamiento normal del colegio.

ARTÍCULO 6: FALTAS LEVES

1. No presentar justificativo por inasistencia a clases u otra actividad de carácter obligatorio programada por el Colegio.
2. Presentarse sin útiles de trabajo, agenda, cotona o delantal.
3. Cambiarse de puesto designado por profesor jefe o profesor de asignatura
4. Usar o cargar a la corriente en aula objetos o aparatos tecnológicos no autorizados: audífonos, celulares, Tablet, IPod, etc.
5. Utilizar termos con agua caliente, en la sala de clases o recreos.
6. Interrumpir la clase (pararse sin autorizaciones, conversar, sentarse de forma inapropiada, utilizar objetos que no corresponden a las clases, gritos o ruidos, etc.).
7. Devolver los libros a biblioteca fuera del plazo establecido.
8. Permanecer en sala de clases, laboratorios, sala de arte, sala de música, audiovisual durante los recreos sin autorización.
9. Ingerir alimentos o golosinas, bebidas, etc. en la sala de clases.
10. Molestar a compañeros/as sin intención de generar daño.
11. Participar en juegos bruscos.
12. Tomar objetos ajenos sin pedirlos, en presencia de su dueño, y haciendo devolución inmediata del mismo.
13. No trabajar en clase.
14. Ensuciar o dañar su entorno de manera casual.
15. Ingresar atrasado a la sala de clases durante la jornada escolar.
16. No respetar la norma de presentación personal del colegio.
17. Uso inadecuado del lenguaje hacia compañeros, sin la intención de ofender.
18. Uso de celular al interior de la sala de clases entre 7° a IV° medio (hasta la entrada en vigencia de la ley que lo regula).
19. Tomar o comer la colación o el almuerzo en lugares no habilitados para ello.

MEDIDAS REPARATORIAS Y/O FORMATIVAS Y SANCIONES FRENTE A FALTAS LEVES	
FORMATIVAS	SANCIONES
Diálogo Formativo o llamado de atención. Acción de reparación. Acciones solidarias. Trabajo académico. Servicio Comunitario. Entrevista Formativa. Cambio de puesto Resolución alternativa de conflictos. Registro de la falta en libro digital. Entrevista para establecer acuerdos (Profesor/a Jefe, Inspector/a, estudiante y Apoderado/a). Trabajo académico. Estrategias de formación colectiva. Requisar objetos. Permanencia.	Firma carta de Amonestación

● ARTÍCULO 7: FALTAS GRAVES

1. Reiteración de una misma falta leve por tercera vez o más.
2. No cumplir con medida formativa ante falta leve.
3. Tomar objetos ajenos sin pedirlos, en ausencia de su dueño, haciendo devolución posterior del mismo.
4. Maltrato ocasional, intencional, hacia otro miembro de la comunidad educativa en cualquier forma.
5. Interrumpir la clase de forma significativa o en forma reiterada.
6. Desobedecer, no seguir instrucciones del profesor u otro funcionario del colegio.
7. El no cumplimiento de tareas o trabajo.
8. Usar, hervidores, guateros, calefactores, termos eléctricos, secador de pelo (permitido únicamente en el camarín, en clases de educación física).
9. Usar plancha para pelo, las que serán requisadas por profesores e inspectores.
10. Ensuciar o dañar su entorno de forma intencional, pero asumiendo su responsabilidad y haciéndose cargo.
11. Utilizar medios tecnológicos para reproducir algún tipo de audio o el uso de instrumentos musicales, que provoquen ruido que perturbe los espacios comunes o salas de clase, a menos que sea requerido con fines educativos para una clase o actividad autorizado por un profesor o dirección.
12. No asiste a compromisos deportivos, académicos, pastorales a los que se había comprometido, sin justificación.
13. Uso inadecuado del lenguaje hacia compañeros, con la intención de ofender.
14. Salir de la sala de clases sin autorización.
15. No acatar indicaciones dadas por un docente o inspector o cualquier miembro de la comunidad educativa.
16. Complicidad en cualquiera de sus modalidades.
17. Falta de puntualidad reiterada en el tiempo.
18. Tomar o comer la colación o el almuerzo en lugares no habilitados para ello.
19. Comprar productos por la reja del colegio, salir a comprar o pedir cualquier tipo de delivery durante la jornada escolar o en cualquier momento del día en que el estudiante se encuentre en actividades dentro del establecimiento.
20. Utilizar en forma inadecuada los baños, recursos didácticos, implementos deportivos y demás recursos institucionales.
21. No devolver o extraviar material de biblioteca.
22. No ingresar a una clase, encontrándose en el establecimiento.
23. Tirar por cualquier medio y/o forma líquidos, agua, bebidas, jugos, otros, a compañeros, personal del colegio, vecinos, o transeúntes, dentro del colegio o en sus alrededores.
24. Asistir a actividades extraprogramáticas al tener licencia médica, que impida asistir a clases.
25. Pegar o agredir físicamente a algún compañero sin generar lesiones.
26. Vender o comercializar mercadería de cualquier tipo dentro del establecimiento sin autorización.
27. Conducta irrespetuosa e indiferente en actividades académicas, pastorales y de formación religiosa.
28. Fotografiar, grabar en audio o video a algún integrante de la comunidad educativa sin su consentimiento.
29. Utilizar cualquier dispositivo móvil o electrónico por segunda vez.

MEDIDAS REPARATORIAS Y/O FORMATIVAS Y SANCIONES FRENTE A FALTAS GRAVES	
FORMATIVAS	SANCIONES
Diálogo Formativo. Acción de reparación. Acciones solidarias. Trabajo académico. Servicio Comunitario. Entrevista Formativa. Cambio de puesto Resolución alternativa de conflictos. Entrevista Profesor/a Jefe, Inspector/a, estudiante y Apoderado/a. Registro de la falta en libro digital. Acciones solidarias. Estrategias de formación colectivas. Requisar objetos. Jornada de reflexión y reparación. Permanencia. Tiempo Fuera.	Carta de compromiso Suspensión de clases, de 1 a 5 días.

- ARTÍCULO 8: FALTAS GRAVÍSIMAS
 1. Reiteración de una misma falta grave por tercera vez o más.
 2. No cumplir con medida formativa o disciplinaria ante falta grave.
 3. Negarse a la entrega de objeto no permitido ante solicitud de un funcionario del colegio.
 4. Ensuciar o dañar su entorno escolar, sin asumir su responsabilidad ni hacerse cargo.
 5. Copiar y/o plagiar, engañar en las pruebas y trabajos o en otras formas de evaluación.
 6. Participación en cualquier desorden, al interior del colegio o en alguna actividad externa en representación del mismo. Manifestaciones públicas que atenten contra la moral o el normal desarrollo de las actividades pedagógicas.
 7. Interrumpir los actos cívicos o celebraciones del colegio con actuaciones inadecuadas, descontextualizadas o irrespetuosas.
 8. Agredir físicamente a cualquier adulto de la comunidad educativa.
 9. Agredir físicamente a compañero/a, generando lesiones, o participar en agresión física a compañero/a en desigualdad de condiciones.
 10. Participar en una pelea con otro u otros estudiantes a la salida del colegio.
 11. Utilizar medios tecnológicos y de uso personal en el Establecimiento, para ver material pornográfico.
 12. Asistir al Colegio bajo las influencias de bebidas alcohólicas o de estupefacientes.
 13. No asistir a la jornada escolar teniendo la obligación de hacerlo y habiéndose enviado a sus padres, y/o apoderados al establecimiento (cimarra).
 14. Faltar a la honestidad, falsificando firmas o documentos, adulteración de notas, así como adulteración de libro digital o de cualquier documento institucional de uso interno.
 15. Amenazar a otro integrante de la comunidad educativa a través de cualquier medio.
 16. Provocar daños intencionados en el inmueble o material escolar, así como de bienes particulares de cualquier integrante de la Comunidad Escolar.
 17. Fugarse del establecimiento de forma individual o colectivamente (fuga externa).
 18. Introducirse a las dependencias del establecimiento, por vías que no correspondan o valiéndose de llaves no autorizadas u otros medios.
 19. Planificar y organizar hechos que interrumpan gravemente el normal desarrollo de las actividades programadas por el establecimiento.

- 20. Tomar objetos ajenos sin pedirlos, en presencia o ausencia de su dueño, sin hacer devolución posterior del mismo.
- 21. Faltar a la verdad, difamar, calumniar, injuriar, dar falso testimonio, con la intención de dañar a otro miembro de la comunidad educativa.
- 22. Encender fuego a cualquier objeto o material del colegio.
- 23. Faltar el respeto, maltratando verbalmente a profesor u otro adulto de la comunidad escolar.
- 24. Actitud desafiante, cometida hacia los profesores y demás personal del colegio.
- 25. El acoso escolar, a compañeros en cualquiera de sus formas físico, psicológico, sexual, ya sea de manera presencial o virtual.
- 26. Infringir cualquier ley del estado de Chile.
- 27. La difusión sin consentimiento de imágenes, audios o videos, a través de cualquier medio, que afecten negativamente a algún integrante de la comunidad educativa.
- 28. Portar o usar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos. (Según Art. 3 Decreto 400 del 6 de Febrero 2015. Ministerio de Defensa Nacional).
- 29. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos.
- 30. Portar, vender, comprar, o distribuir cigarrillos electrónicos o vaporizadores u otros objetos que atenten contra la integridad o salud de las personas.
- 31. Portar, vender, comprar y/o distribuir material pornográfico, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- 32. Negarse a entregar algún dispositivo móvil o electrónico.

MEDIDAS REPARATORIAS Y/O FORMATIVAS Y SANCIONES FRENTE A FALTAS GRAVÍSIMAS	
FORMATIVAS	SANCIONES
Diálogo Formativo. Acción de reparación. Acciones solidarias. Trabajo académico. Estrategias de formación colectiva. Servicio Comunitario. Entrevista Formativa. cambio de puesto Resolución alternativa de conflictos. Entrevista Profesor/a Jefe, Inspector/a, estudiante y Apoderado/a. Registro de la falta en libro digital. Acciones solidarias. Requisar objetos. Permanencia. Jornada de reflexión y reparación. Tiempo fuera.	Suspensión de clases, de 1 a 5 días. Ingreso a Condicionalidad Cancelación de matrícula. Expulsión

CONSIDERACIONES DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS

Se deben aplicar medidas formativas en una primera instancia dependiendo de la situación y el contexto. El espíritu de las medidas formativas es apoyar al o a la estudiante en el desarrollo de habilidades para la vida de acuerdo a los valores cristianos que quiere entregar nuestro establecimiento.

La comunicación o entrevista con el apoderado/a se realizará para informar acerca de la falta cometida y no se considera una sanción, más bien es una oportunidad para que la familia pueda conversar de la falta y establecer estrategias que promuevan el desarrollo psicosocioemocional del o de la estudiante.

Si la comunicación escrita no es firmada por el/la apoderado/a, este se deberá presentar en el establecimiento para conversar acerca de posibles dificultades y establecer estrategias para apoyar al estudiante junto a su apoderado/a.

- ARTÍCULO 9: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS ANTE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS.

El procedimiento para la aplicación disciplinaria antes las faltas gravísimas será el siguiente:

1. Ante la ocurrencia de algún hecho constitutivo de falta gravísima, todo funcionario deberá informar directamente a inspección general.
 2. Inspección general, deberá aplicar el justo proceso.
 3. Durante el proceso investigativo, Inspección general podrá aplicar medidas formativas.
 4. Terminado el proceso investigativo, inspección general podrá implementar hasta la medida de condicionalidad.
 5. En casos que el estudiante haya alcanzado previamente la condicionalidad, que existan agravantes o que la falta así lo amerite, inspector general traspasará la situación a director, quien analizará el procedimiento de cancelación de matrícula, expulsión o procedimiento de aula segura cuando las faltas afecten gravemente la convivencia escolar y estén relacionadas a un daño a la integridad física y/o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren al interior de las dependencias del establecimiento.
- ARTÍCULO 10: PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA, EXPULSIÓN O IMPLEMENTACIÓN AULA SEGURA.

La cancelación de matrícula implica la no renovación de la matrícula para el año siguiente, mientras que la expulsión tiene efectos inmediatos, resultando en la salida del estudiante del establecimiento.

1. **Citación** a los padres y/o apoderados para explicar la inconveniencia de la conducta advirtiéndoles la aplicación de sanciones, medidas pedagógicas y psicosociales que se adoptaron a favor del estudiante.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será aplicado cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicosocial de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

2. **La decisión** de cancelar la matrícula o expulsión de un estudiante solo podrá ser adoptada por el director del establecimiento, esta decisión junto al fundamento deberá ser notificado por escrito al estudiante afectado y a sus padres y/o apoderados.

3. **Derecho a apelación**, tanto el/la estudiante como su apoderado/a podrán pedir la reconsideración (apelación) de la medida dentro de los 15 días hábiles a partir de su notificación, ante la misma autoridad (directora).

4. **Resolución final**, pasados los 15 días hábiles tras la notificación de la medida de cancelación de matrícula o expulsión y no habiendo sido presentada apelación, la medida será considerada firme y la directora procederá a informar a Superintendencia de Educación y al encargado/a de Trayectorias Educativas de la DEPROV. En caso de recibirse apelación, dentro del plazo establecido, la Directora resolverá dentro de 15 días hábiles tras recibida la apelación, previa consulta al consejo de profesores. El consejo deberá pronunciarse por escrito debiendo tener los informes técnicos-psicosociales pertinentes y presentarlos a dirección. La decisión final de la Directora, ya sea confirmando o rechazando la reconsideración, será notificada por escrito al estudiante y apoderado/a. Entregada la notificación la medida será considerada firme, sin existir otra instancia de apelación. El director deberá informar a la Superintendencia de Educación y al encargado/a de Trayectorias Educativas de la DEPROV.

▪ **ARTÍCULO 11: IMPLEMENTACIÓN DE AULA SEGURA**

- 11.1 Directora dará inicio al procedimiento sancionatorio notificando por escrito al estudiante y a su apoderado. Dicha notificación podrá realizarse en entrevista directa y en caso de no presentarse a entrevista con director se notificará a través de carta certificada.
- 11.2 Directora notificará al estudiante y apoderado del inicio de la investigación correspondiente como medida cautelar el director puede implementar la suspensión del estudiante por 10 días hábiles notificando por escrito los fundamentos de esta medida.
- 11.3 Estudiante o apoderado tiene derecho a presentar descargos, alegaciones o pruebas dentro del plazo de 5 días hábiles tras ser notificados del inicio de la investigación.
- 11.4 Directora dispone de un plazo máximo de 10 días hábiles, tras el inicio de la investigación, para resolver y notificar su resolución a estudiante y apoderado.
- 11.5 Estudiante y apoderado tras recibir resolución del director, disponen de un plazo de 5 días hábiles para pedir a la directora la reconsideración de la medida. Transcurrido este plazo y de no presentarse solicitud de reconsideración la medida de expulsión se considera firme, la directora informa a Secretaria Regional del Ministerio de Educación. En caso de solicitar reconsideración de la medida, el plazo de la suspensión del estudiante se amplía automáticamente hasta culminar su tramitación. En caso de recibir solicitud de reconsideración la directora dispone de 5 días hábiles para resolver tras previa consulta al consejo de profesores, quien se pronunciará por escrito. Terminado este proceso y de no haber cambios en la medida de expulsión, directora informa a estudiante, apoderado y a Secretaría Regional del Ministerio de Educación quienes velarán por la reubicación del estudiante sancionado.

▪ **ARTÍCULO 12: ACCIONES FRENTE A FALSAS DENUNCIAS**

Ante la constatación de falsas denuncias, el colegio solicitará a las autoridades correspondientes la aplicación del Art. 65 de la Ley 20.529 que indica: “Si el director regional o el superintendente mediante resolución fundada establecen que la denuncia carece manifiestamente de fundamentos, podrán imponer a quien la hubiere formulado una multa no inferior a 1 UTM (\$50.000 aproximadamente) y no superior a 10 UTM (\$ 500.000 aproximadamente), atendida la gravedad de la infracción imputada” o bien se realizará una demanda civil en contra de los que resulten implicados.

▪ **ARTÍCULO 13: ESTUDIANTES EN NIVEL DE CONDICIONALIDAD**

Los estudiantes que se encuentren en este nivel no podrán participar de salidas pedagógicas o viajes académicos, así como tampoco en actividades que sean en representación del establecimiento.

Esta disposición tiene por finalidad resguardar la seguridad del propio estudiante y de la comunidad educativa, así como garantizar el adecuado desarrollo de actividades que implican desplazamiento, supervisión externa y representación institucional.

Las salidas y actividades de representación suponen un nivel de responsabilidad, autonomía y compromiso con las normas de convivencia que debe ser coherente con el comportamiento demostrado previamente.

En consecuencia, cuando un estudiante se encuentra en un nivel que indica incumplimientos reiterados o faltas graves a la normativa interna, el establecimiento debe actuar con criterio preventivo y formativo, asegurando que las instancias de participación externa sean coherentes con el proceso educativo y disciplinario en curso.

Capítulo VIII: El justo proceso

El presente capítulo tiene como propósito establecer las sanciones aplicables en caso de transgresión a la normativa vigente contenidas en este Reglamento de Convivencia. Atendido el carácter de la falta, sea esta leve, grave o gravísima, se tendrá precaución en la aplicabilidad de dichas sanciones de manera racional, justa y equitativa, sin arbitrariedades, enamorándose en el Justo Proceso, lo que implica que ante el hecho, al estudiante, no se le aplicarán sanciones que no estén contenidas en el Reglamento de Convivencia.

Fundamentos normativos:

Ley General de Educación (Ley 20.370)

Ley de Inclusión Escolar (Ley 20.845)

Circular N°482 del Mineduc: sobre normas de convivencia escolar

EL JUSTO PROCESO:

- Presunción de inocencia (no anticipación de sanciones).
- investigación de las pruebas relevantes que demuestren la responsabilidad en los hechos.
- las dudas frente a los hechos investigados supondrán la inocencia de el/la estudiante.
- el derecho a defensa de los estudiantes en el justo proceso supone contar con el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN FRENTE A MEDIDAS DISCIPLINARIAS IMPLEMENTADAS POR INSPECTORÍA (FORMA DE APELACIÓN A MEDIDAS DISCIPLINARIAS ADOPTADAS POR DIRECCIÓN SE ENCUENTRA EN ARTÍCULO N°9):

1. Notificación Formal de la Medida

La medida disciplinaria debe ser notificada por escrito al estudiante y su apoderado. La notificación debe incluir:

- Hechos que fundamentan la medida.
- Norma del reglamento interno que fue vulnerada.
- Tipo de medida disciplinaria aplicada.
- Plazo y vía para apelar.

2. Plazo para Apelar

El estudiante o su apoderado tienen un plazo de 3 días hábiles desde la notificación para presentar su apelación.

3. Presentación de la Apelación

La apelación debe presentarse por escrito, en la inspectoría de ciclo correspondiente, dirigida al Inspector General del colegio. El escrito debe contener:

- Identificación del estudiante.
- Fundamentos de la apelación (por qué se considera injusta la medida disciplinaria).
- Pruebas o antecedentes que respalden la solicitud.
- Firma del estudiante y apoderado.

4. Recepción y Registro

El establecimiento debe registrar la recepción de la apelación y entregar un comprobante al apoderado.

5. Revisión del Caso

La apelación debe ser analizada por Inspector General en conjunto con Encargada de Convivencia Escolar. Se deben considerar los principios de debido proceso, proporcionalidad y respeto por la dignidad del estudiante.

6. Resolución Final

El Inspector General deberá emitir una respuesta fundada por escrito, en un plazo de tres días hábiles desde el día hábil siguiente de la fecha de recepción de la apelación. Esta respuesta será enviada al correo electrónico del apoderado y a la del estudiante.

La resolución puede:

- Ratificar la medida.
- Modificarla.
- Anularla.
-

Tras el envío de la resolución final la medida disciplinaria ratificada o modificada, debe ser cumplida.

SOBRE LA SALIDA DEL SISTEMA DE DISCIPLINA

El o la estudiante que permanentemente cumpla con sus deberes y obligaciones estipuladas en este manual y no transgreda las normas establecidas, como también aquel que sale del Sistema de Disciplina, será destacado por medio de una felicitación escrita que será enviada a sus padres y/o apoderados. El/la profesor/a jefe enviará a los apoderados una carta de felicitaciones al finalizar cada semestre, por situaciones tales como:

- Excelente asistencia y puntualidad.
- Rendimiento sobre las metas institucionales.
- Anotaciones positivas sin registro de anotaciones negativas.
- Destacarse en formación valórica y religiosa, entre otras.

Capítulo IX: Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

▪ ARTÍCULO 1: CONDUCTO REGULAR

La participación, la capacidad de escuchar y compartir opiniones hacen de este espacio un lugar para aprender a convivir. Esta convivencia no está libre de conflictos. Es por ello, que para buscar una solución se ha definido el siguiente conducto regular:

- Conflicto pedagógico: El apoderado se comunicará a través de agenda o correo electrónico con el profesor/a implicado. Si la situación no se resuelve, debe solicitar ser atendido por la Coordinadora académica del Ciclo Correspondiente. Finalmente, si lo estima conveniente, con Dirección.
- Conflicto disciplinario: El apoderado se comunicará con el profesor jefe de su hijo(a). Si la solución no le satisface, acudirá con el Inspector de ciclo, de no existir conformidad, se entrevistará con la Encargada de Convivencia Escolar y finalmente con la Dirección.

Algunos elementos preventivos de nuestra comunidad escolar serán los siguientes:

1. El adulto-educador-formador debe ser una persona de vocación.
2. El alumno nunca debe estar solo, sino sentirse siempre acompañado. Esta asistencia no es vigilancia o guardia, sino una presencia formativa y constructiva.
3. Las actividades lúdicas, recreativas, deportivas, artísticas son esenciales en la formación del alumno, contribuyendo con la educación en la libertad responsable y en el apoyo a sus talentos.
4. La práctica de piedad, solidaridad y la fidelidad a la propia religión y fe.

5. El ambiente educativo debe ser cuidadosamente examinado de manera tal que se evite el ingreso de elementos nocivos para la formación moral y humana del alumno.

- **ARTÍCULO 2: MECANISMOS DE MEDIACIÓN**

El establecimiento contará con mecanismos de mediación y conciliación ante conflictos que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa. La participación de esta instancia es de carácter voluntario para los involucrados, dejando siempre constancia de toda circunstancia que ocurra en el proceso.

Los miembros del Equipo de Familia, serán los responsables de llevar a cabo el proceso de mediación y conciliación.

Capítulo X: Instancias de participación y mecanismos de colaboración dentro del establecimiento

Al interior del establecimiento, pueden funcionar diversas asociaciones que permitan la participación y resguarden el derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa como: centro de estudiantes, centro de padres y apoderados, consejos de profesores, comité de convivencia escolar, consejo escolar, comité de seguridad, resguardando siempre en sus actividades los principios de nuestro proyecto educativo.

- **CENTRO DE ESTUDIANTES**

El Centro de Estudiantes es el organismo que agrupa y dirige a todos los estudiantes del colegio. Los representa tanto frente a los estamentos de la Institución como fuera de ésta. Se encarga de impulsar las actividades que contribuyan al desarrollo pleno de los estudiantes y la sana convivencia escolar, siempre acorde a los valores del colegio y su proyecto educativo. Es una entidad elegida democráticamente por los estudiantes del Colegio Espíritu Santo. Cada Centro de estudiantes es autónomo; sin embargo, existirá la reunión estudiantil, el que reúne a los presidentes de cada curso. (Buscar en ANEXOS: estatutos CEE CES)

- **CENTRO DE PADRES, MADRES Y APODERADOS**

Tiene como misión, representar a los padres y apoderados del colegio, con el fin de integrarlos al proceso educativo y no quedar ajenos a la formación de sus hijos los cuales permitan difundir y apoyar el desarrollo integral del Proyecto Educativo y Espiritual. Además fomentar su conocimiento, participación y propiciar las condiciones que promuevan el desarrollo espiritual e intelectual de los alumnos. Promoviendo también el fortalecimiento y preparación de sus miembros para alcanzar el perfil familiar y de persona, así contribuir al cumplimiento de la Misión y Visión del Colegio Espíritu Santo. (Buscar en ANEXOS: estatutos CEPA CES).

- **CONSEJO DE PROFESORES**

Es un organismo esencialmente informativo y consultivo, en lo que respecta a materias de rendimiento, convivencia, participación de los padres y apoderados, entre otros. Estará conformado por todos los Docentes del establecimiento, por ciclo o curso, que tengan contrato vigente, más otros profesionales que apoyen la docencia. Además, podrán intervenir especialistas externos para apoyar y/o tratar temas o materias de interés y de necesidad.

- **Funciones del Consejo de profesores:**

1. Colaborar con la Dirección del establecimiento en las tareas de planificación y programación de las actividades curriculares y extracurriculares.
2. Participar y/o apoyar con el Área de Pastoral en las tareas de programación y ejecución de actividades religiosas.
3. Tomar conocimiento del desarrollo y estado de avance de proyectos y otros que competan a uno o más estamentos.
4. Proponer estrategias que puedan mejorar la calidad de la enseñanza y la convivencia entre los distintos miembros de la comunidad escolar.
5. Apoyar a la Dirección en la toma de decisiones respecto a faltas graves y gravísimas que vulneren la convivencia escolar, las que están expresadas en dicho Reglamento.

6. Elegir en cada período lectivo a un Secretario, el que deberá levantar Acta en cada sesión, la que una vez aprobada, será suscrita por el Secretario y la Directora en su calidad de Presidente del Consejo.

- **COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

En el colegio, en cada ciclo, se constituirá una Comisión de Convivencia, compuesta por el inspector de ciclo, orientadora del ciclo, psicólogo/a y coordinadora académica del ciclo, convocados por la Encargada de Convivencia Escolar y/o Directora, quienes presidirán dicha instancia.

Esta Comisión tendrá vigencia de un año, correspondiente al período escolar. Entre sus funciones está proponer posibles acciones ante los conflictos que se le presentarán para su análisis. Además recomendará las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los estudiantes y para impedir la ocurrencia de hechos contrarios a las normas de convivencia del Colegio Espíritu Santo.

El comité de convivencia escolar tendrá carácter resolutorio con respecto a la apelación de apoderados ante cualquier sanción aplicada por el establecimiento.

Para apoyar esta finalidad se potenciará la comunicación constante y directa del colegio con los padres apoderados de nuestros estudiantes.

Los integrantes del comité de convivencia escolar, realizarán a lo menos una vez al año una capacitación a todo el personal del colegio sobre la buena convivencia y la resolución de conflictos.

- **CONSEJO ESCOLAR**

El Colegio Espíritu Santo cuenta con el Consejo escolar, el cual se constituye de forma anual dentro de los primeros meses del año escolar. Está constituido por el director del establecimiento, representante legal de los sostenedores, un docente, asistente de la educación, presidente del centro de padres y el presidente del centro de alumnos. Su funcionamiento debe ser a través de al menos 4 reuniones anuales informativas o consultivas.

- **COMITÉ DE SEGURIDAD**

El Comité de Seguridad Escolar es un órgano clave del Consejo Escolar, encargado de planificar, coordinar y ejecutar acciones que garanticen la seguridad de toda la comunidad educativa. Su labor se basa en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), que orienta las medidas de prevención de riesgos y respuesta ante emergencias dentro del establecimiento.

Este comité está conformado por el/la director(a), un(a) coordinador(a) de seguridad escolar, y representantes de docentes, estudiantes, apoderados, asistentes de la educación, del Programa de Integración Escolar (PIE) y del Instituto de Seguridad del Trabajo (IST).

Entre sus principales funciones se encuentran: implementar el PISE, organizar simulacros, capacitar a la comunidad escolar en temas de seguridad, actualizar protocolos, gestionar recursos necesarios y promover una cultura de autocuidado y prevención.

En conjunto con el IST y la comunidad escolar, el comité cumple un rol esencial para asegurar un entorno educativo seguro, preparado para enfrentar cualquier tipo de emergencia.

Capítulo XI: Reconocimiento a los estudiantes

Toda Premiación y Estímulos en el Colegio tienen un sentido motivador al esfuerzo realizado por los estudiantes al alcanzar un trabajo de excelencia, considerando para ello no sólo los resultados, frutos de sus condiciones naturales, sino el ejercicio constante para lograr un trabajo bien hecho y honesto. Junto con ello, el Colegio; conforme a su Proyecto Educativo, considera importante estimular y fortalecer los logros intelectuales, artísticos, deportivos, sociales y culturales de nuestros alumnos. Las premiaciones y estímulos se realizarán durante el proceso de enseñanza-aprendizaje y al término del mismo.

1. **Excelencia Académica:** el valor del estudio tiene gran importancia en nuestro Colegio, por eso, este premio se otorga al alumno que haya obtenido el más alto rendimiento escolar de su curso, y que incluye la calificación del sector de Religión.
2. **Mejor Compañero:** la persona premiada es elegida por los integrantes del curso, quienes votan por aquel alumno que ha demostrado durante el año amistad, respeto y compañerismo; siendo generoso, preocupado y poniendo sus dones y talentos al servicio de los demás.
3. **Perseverancia y Esfuerzo:** premio que se otorga al alumno de Pre-kínder a Cuarto Medio, que con su voluntad y esfuerzo se ha empeñado en afrontar los retos que se le plantean, superando las dificultades y mejorando su rendimiento y actitud.
4. **Religión:** premio que se otorga al alumno que ha mostrado un interés especial por la asignatura, se ha destacado por su rendimiento académico, su aporte personal, su participación en las actividades espirituales del colegio y que vive alegremente su fe en Dios y en la vida.
5. **Premio al Espíritu Deportivo:** premio que se le otorga al alumno que ha mostrado destacadas habilidades deportivas y que como alumno del colegio Espíritu Santo, encarna los principios de la Institución en todas las instancias que le corresponda representar Nacionales e internacionales.
6. **Espíritu del colegio:** premio que se otorga al alumno que reuniendo todos los valores que se han destacado anteriormente, encarna en su persona los valores y virtudes promovidos por el Colegio, en todo el quehacer escolar y extraescolar. Esta entrega es un amor y cariño especial por asimilar y proyectar el Espíritu de nuestro Colegio en todo el quehacer escolar y se ha esforzado en transmitirlo a otros.
7. **Familia CES:** premio que se otorga a una familia de cada ciclo que destaque por su colaboración, compromiso y disposición con el Proyecto Educativo Institucional, mostrando una entrega constante conforme a los ideales del Colegio.

Capítulo XII. Disposiciones generales sobre los espacios del colegio

El Colegio, consciente de la importancia de contar con una infraestructura adecuada para el buen desarrollo de sus propósitos educativos, se ha esforzado en poner al servicio de su comunidad espacios físicos y materiales pedagógicos de calidad. Por ello, exige a cada miembro de su comunidad el responsabilizarse por el cuidado, provecho y buen uso de cada uno de ellos. Cualquier mal uso de éstos será sancionado de acuerdo con la gravedad del hecho.

El organismo que, dentro del Colegio, se hará cargo de velar por el cumplimiento del presente reglamento es Inspectoría, que será difundido al inicio del año escolar y revisado al término de cada año lectivo.

Todas las materias no definidas en este Reglamento serán determinadas por la Dirección del Colegio; conservando los principios orientadores de nuestro Proyecto Educativo y resguardando la interrelación respetuosa entre los distintos miembros de la comunidad educativa (docentes, asistentes de la educación, alumnos, padres y apoderados, administrativos y auxiliar).

Las normas para el uso y comportamiento de algunos espacios físicos son las siguientes:

- **Capilla:** La capilla estará abierta durante la jornada escolar con el objeto de que estudiantes, profesores, padres y personal administrativo puedan, en cualquier momento, hacer uso religioso de ella. Se exige un comportamiento respetuoso y silencioso en su interior, constituyendo una falta gravísima atentar de cualquier forma en contra de este espacio sagrado.

- Biblioteca: Pueden hacer uso de la Biblioteca los alumnos, apoderados, profesores y personal administrativo del Colegio. Se prestará cualquier tipo de material que el lector solicite y que la Biblioteca tenga a su alcance, con el compromiso de que aquel se haga responsable del préstamo concedido.

Los libros de consulta o referencia, tales como diccionarios, enciclopedias y otros definidos por la bibliotecaria a cargo, sólo podrán ser consultados en la Biblioteca.

Los libros prestados a domicilio deberán ser devueltos en la fecha indicada y en buen estado. En caso contrario, el lector responsable deberá asumir su falta y responder a ésta según la normativa existente en la Biblioteca. El horario de atención de las bibliotecas de nuestro colegio será de lunes a viernes de 8:00 a 17:30 hrs.

Capítulo XIII: Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento

El establecimiento educacional en todos sus espacios y recinto de párvulo, básico y media se mantienen en buenas condiciones de orden y limpieza, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas. De acuerdo a lo señalado, en el establecimiento se realizan los siguientes procedimientos de higiene:

- Desratización
- Sanitización
- Fumigación

Todo esto se realiza cada 3 meses.

Por otro lado, la mantención y el aseo del establecimiento es realizado por personal auxiliar destinado para ello. El colegio aplicará los siguientes protocolos dependiendo de la necesidad que se presente:

- PROTOCOLO DE USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS DE PARVULOS:

En cuanto al uso de los servicios higiénicos de los alumnos de Pre kínder y kínder podemos establecer lo siguiente:

- El o la estudiante expresa la necesidad de salir al servicio higiénico.
- El o la estudiante sale al servicio higiénico, al que corresponde a su género.
- El o la estudiante realiza sus necesidades básicas y vuelve a la sala de clases. ○ Se reintegra al trabajo pedagógico que realiza el curso.

- PROTOCOLO DE USO DE CAMBIO DE MUDA EN LOS PÁRVULOS:

En cuanto al uso de protocolo de uso de cambio de muda en los alumnos de Pre kínder y kínder podemos establecer lo siguiente:

- El estudiante expresa que no controla esfínter o algún adulto advierte la situación ○ La educadora a cargo realiza el llamado al apoderado para que se acerque al colegio.
- Una vez que llegue se realiza el cambio de ropa por parte del apoderado y el alumno vuelve a su trabajo pedagógico.
- Si el apoderado expresa que no puede asistir a hacer el cambio de ropa, se realizará con la ropa existente en el colegio, en presencia de dos educadoras, esta ropa de préstamo debe volver al colegio limpia y lo antes posible.
- Luego de este procedimiento el estudiante se reintegra al trabajo pedagógico que realiza el curso.

Capítulo XIV: Protocolo de accidentes escolares y uso de enfermería

- SITUACIONES PARA ATENCIÓN INTERNA:

Dolor de estómago, dolor de cabeza, malestar de cualquier tipo. Ingreso a enfermería, donde se toman signos vitales, y se hace entrega de agua de hierbas. En ningún caso se entregarán medicamentos por disposición ministerial.

Una vez prestada la atención, la encargada de enfermería entregará comprobante de atención, indicando: fecha, hora de ingreso, salida, motivo y procedimiento, con el fin de que el apoderado se entere de la situación.

Si la situación lo amerita se avisará al apoderado en forma telefónica, por ejemplo: si es un dolor reiterado o la situación no permite que el estudiante continúe en clases.

- SITUACIÓN ACCIDENTE LEVE:

Erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios. Requiere sólo atención del personal encargado para ello, dispuesto en enfermería, el cual proporciona los primeros auxilios o curaciones pertinentes, y luego el estudiante prosigue con sus actividades normales.

Una vez prestada la atención la encargada de enfermería entregará comprobante de atención, indicando: fecha, hora de ingreso, salida, motivo y procedimiento, con el fin de que el apoderado se entere de la situación.

Si la situación lo amerita se avisará al apoderado en forma telefónica.

- SITUACIÓN ACCIDENTE MODERADO:

Torceduras, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, hinchazón, situaciones en educación física que produzcan problemas de salud y que requieran tratamiento médico se llevará al alumno al servicio de urgencia más cercano.

La primera persona que atiende al accidentado, solicita la presencia del Encargado de Primeros Auxilios del colegio. El Encargado de Primeros Auxilios continúa con la atención que corresponda y se responsabiliza de las siguientes acciones:

1. Informar al apoderado del accidente. Le solicita acudir al colegio para acompañar a su hijo al servicio de urgencia del “Hospital Claudio Vicuña de San Antonio”.
2. Informar de la situación al Inspector de Ciclo o integrante del Equipo Directivo.
3. Si el apoderado no puede llevar a su hijo al servicio de urgencia lo hará un Asistente de la Educación encargado para ello u otra persona que disponga el Docente Directivo que fue informado. Siempre y cuando haya personal disponible.
4. El Encargado de Primeros Auxilios o un Directivo solicita en Inspectoría la declaración individual de Accidente Escolar (entregada por el estado) debidamente llenada con los datos del accidente y se entrega a la persona responsable que acompaña al accidentado.

- SITUACIÓN ACCIDENTE GRAVE:

Fracturas, heridas o cortes profundos con objetos corto punzantes, caídas con golpes en la cabeza, pérdida de conocimiento y golpes fuertes en la cabeza.

La primera persona que atiende al accidentado, solicita la presencia del Encargado de Primeros Auxilios del colegio. El Encargado de Primeros Auxilios continúa con la atención que corresponda y se responsabiliza de las siguientes acciones:

1. Avisar al servicio de urgencia para el traslado en ambulancia del accidentado. En el caso que exista una demora en la llegada de la ambulancia, siempre y cuando no se esté en riesgo vital o necesidad de equipos médicos, el colegio hará el traslado del alumno al centro asistencial acompañado de un Asistente de la Educación designado.

2. Prestar mientras tanto, las primeras atenciones al accidentado solicitando la ayuda de otras personas del colegio cuando lo necesite.
3. Informar al apoderado del accidente y de que se ha solicitado su traslado al Servicio de Urgencia del “Hospital Claudio Vicuña de San Antonio”.
4. Informar de la situación a la Directora del colegio, Coordinador(a) de Ciclo u otro integrante del Equipo Directivo.
5. El Encargado de Primeros Auxilios o la persona que disponga el Directivo del colegio que tomó conocimiento del caso, acompañará al accidentado al hospital al menos hasta que llegue el apoderado, la madre o el padre.
6. El Encargado de Primeros Auxilios o un Directivo solicita en Inspectoría la declaración de Accidente Escolar (entregada por el estado) debidamente llenada con los datos del accidente y se entrega a la persona responsable que acompaña al accidentado hasta que llegue el apoderado al centro de atención médica.
7. Cuando se termina el proceso de atención del alumno el apoderado informa al Colegio Espíritu Santo del diagnóstico del estudiante y entrega una copia de la declaración individual del accidente.
8. Si la persona responsable del estudiante en ese momento opta por trasladarlo a un centro asistencial privado, libera al establecimiento de los gastos incurridos en la atención, pues no está afecto al seguro escolar.

9. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Para la administración de cualquier medicamento dentro del establecimiento debe estar prescrito por un médico.

El apoderado debe presentar una copia de la receta médica al colegio donde indique de forma clara, la dosis y el horario de administración del fármaco. Además los padres o apoderados deberán firmar una autorización por escrito con el nombre del medicamento, la dosis, horario y cualquier instrucción especial que requiera este, para evitar errores.

Recepción de fármaco: Puede ser presentado en su envase original o en un pastillero, en cualquiera de los dos casos, estos deben ser rotulados por el apoderado con el nombre del estudiante y el curso.

Nota: En caso que los alumnos de párvulo y NB1 que tengan que hacer uso de medicamentos serán administrados por la educadora si se cuenta con una receta médica que señale los datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia, y duración del medicamento. En el caso de los medicamentos que se deban administrar cada 12 hrs. o una vez al día, deben administrarse en el hogar.

Capítulo XV: Obligación de denuncia de delitos y/o situaciones relacionadas con vulneración de derechos

Los directivos, inspectores, profesores y cualquier miembro de la comunidad, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y/o situación de vulneración de derechos y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas, maltrato, negligencia parental, u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, Tribunales de Familia, OPD, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, por medio de oficio o plataforma virtual del poder judicial, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra (e) y 176 del Código Procesal Penal.

Se resguardará la intimidad y privacidad del menor en todo momento y se informará a la familia del procedimiento a seguir de manera personal.

Se entenderá como situación de vulneración de derechos: abandono parental, negligencia parental, VIF, deserción escolar, desnutrición, etc.

Estos procedimientos operarán en cualquiera de los protocolos estipulados en este Reglamento Interno cada vez que la situación así lo amerite, cumpliendo además con la obligación del personal del establecimiento de denunciar un hecho constitutivo de delito y/o vulneración de derechos.

- PROCEDIMIENTO DERIVACIÓN A TRIBUNALES DE FAMILIA

La derivación de un caso al Tribunal de Familia por sospecha de vulneración de derechos de un estudiante es una decisión seria que debe tomarse con cautela y siguiendo los procedimientos establecidos. En Chile, la Ley N° 20.585, que crea el Sistema de Protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes, y los reglamentos internos de convivencia escolar, establecen un marco normativo para abordar estas situaciones.

- PROCEDIMIENTO GENERAL

1. Detección de la Situación: Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesores, asistentes de la educación, directivos, etc.) que tenga conocimiento, sospeche o presencie una situación que pueda constituir una vulneración de derechos de un estudiante, debe informarla a su jefe directo de inmediato, quien a su vez informa a encargado de convivencia escolar y/o encargada de familia.

Es fundamental documentar lo observado, incluyendo fechas, hechos específicos y cualquier evidencia disponible.

2. Notificación a las Autoridades Escolares: Encargado de convivencia escolar y/o Encargada de familia a su vez, deberá notificar al director/a del establecimiento y activar los protocolos internos establecidos.
3. Intervención Inicial: Se buscará brindar apoyo al estudiante y a su familia, si es necesario, a través de los recursos internos del establecimiento o en coordinación con otros servicios externos (psicólogos, trabajadores sociales, etc.). Se pueden implementar medidas de protección provisionales internas, si la situación lo amerita.
4. Evaluación y Análisis: Se realizará una evaluación exhaustiva de la situación, considerando la gravedad de los hechos, el bienestar del estudiante y el contexto familiar. Se entrevista al apoderado, se relata lo sucedido y se informa de la derivación al Tribunal de Familia. Se pueden realizar entrevistas al estudiante, otros adultos, testigos, según se requiera.
5. Derivación Formal: Se realizará una denuncia formal ante el Tribunal de Familia, presentando todos los antecedentes relevantes.
6. Seguimiento: Posterior a la sentencia, equipo de familia realiza seguimiento del caso; legal, social y/o emocional. Si existen nuevos antecedentes relevantes se informa a las instituciones pertinentes.

- **PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR DENUNCIAS AL MINISTERIO PÚBLICO, CARABINEROS O POLICÍA DE INVESTIGACIONES**

1. Introducción

El presente documento detalla los pasos a seguir ante la sospecha o confirmación de una vulneración de derechos de un estudiante, que amerite la presentación de una denuncia formal ante las autoridades competentes: Ministerio Público, Carabineros o Policía de Investigaciones. Este procedimiento se enmarca en el cumplimiento de la Ley N° 20.585, que crea el Sistema de Protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes, y debe ser parte integral del reglamento interno de convivencia escolar de todo establecimiento educacional en Chile.

2. Procedimiento

- a. Detección y Notificación:

- b. Identificación de la situación: Cualquier miembro de la comunidad educativa (docentes, asistentes de la educación, directivos, etc.) que tenga conocimiento, sospeche o presencie una situación que pueda constituir una vulneración de derechos, debe informarla inmediatamente al encargado de convivencia escolar o al director del establecimiento.

- c. Documentación: Es fundamental documentar la situación, incluyendo fechas, hechos específicos, testimonios y cualquier evidencia disponible.

- d. Evaluación y Análisis:

- i. Evaluación inicial: El encargado de convivencia escolar, junto al director, evaluará la gravedad de la situación y determinarán la denuncia formal.

- f. Consulta a profesionales: Si la situación lo amerita, se consultará a profesionales especializados (psicólogos, trabajadores sociales, etc.) para obtener una evaluación más detallada.

- g. Criterios: La decisión de denunciar se tomará considerando la gravedad de los hechos, el riesgo para el estudiante y la posibilidad de que se hayan cometido delitos.

- i. Elegir la institución: Se elegirá la institución a la que se presentará la denuncia según la naturaleza del delito (Ministerio Público, Carabineros, Policía de Investigaciones).

- h. Presentación formal: La denuncia se presentará de manera formal ante la institución correspondiente, entregando toda la documentación recopilada.

Registro de la denuncia: Se solicitará un registro de la denuncia, que incluya el número de caso y la fecha de presentación.

- i. Seguimiento:

- j. Comunicación con la familia: Se mantendrá comunicación con la familia y las instituciones pertinentes.
- ii. Apoyo al estudiante: Se brindará el apoyo psicológico y socioemocional necesario al estudiante.

- **CONTENIDO MÍNIMO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES:**

Todo protocolo debe regular, a lo menos, los siguientes aspectos (circular 482 año 2018, SUPEREDUC):

1. Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos.
2. Las personas responsables de activar el protocolo y realizar las acciones que en éstos se establezcan.
3. Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos.
4. Las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación de éstos, en caso de ser necesario.
5. Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva.
6. La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de este.
7. Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas se deben adoptar teniendo

en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

8. Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Las disposiciones del Reglamento Interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a éstas.
9. El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta. Aquel procedimiento debe mencionar, entre otras circunstancias, los medios por los que se comunicará de la situación de conflicto (a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios), los plazos en que debe realizarse y el funcionario encargado de concretarla.

Capítulo XVI. Protocolos de actuación

Frente a este tipo de situaciones se deberán seguir las distintas etapas del proceso de acuerdo a lo establecido en la circular N°482 del año 2018 de la Superintendencia de Educación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES:

PLAZOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	ACCIONES A REALIZAR
Paso 1	Ante cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos de un estudiante, existan antecedentes de un delito o se tenga conocimiento de algún hecho constitutivo de delito que involucre a algún estudiante, todo funcionario debe, de forma inmediata, informar a encargada de convivencia escolar y/o encargada de familia.	- Será la primera persona que toma conocimiento de la situación. Cualquier integrante de la comunidad educativa.	- todo funcionario debe, de forma inmediata, informar a la encargada de convivencia escolar y/o encargada de familia.
Paso 2	Encargada de convivencia escolar y/o encargada de familia recibe relato escrito de parte de funcionario y en este se registra, firma de funcionario, fecha y hora. Encargada de convivencia escolar y/o encargada de familia recaba la mayor cantidad de antecedentes posibles y se presentan a Director o en su ausencia a Inspector General, en un plazo máximo de 4 horas laborales, tras la recepción del relato del funcionario. Director y/o Inspector general, una vez recibido relato del funcionario y antecedentes del caso, dentro de las 24 horas desde recibido el relato inicial, podrá: citar apoderados, convocar al consejo asesor, recibir asesoría legal, e implementar medidas de resguardo (apoyos pedagógicos y psicosociales) dirigidas al estudiante, antes de proceder con la denuncia o información a organismos competentes; Tribunales de Familia, Carabineros de Chile, PDI, Ministerio Público, según corresponda.	- Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Encargada de Familia.	El establecimiento informa al apoderado que cumplirá con el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia, Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.

Paso 3	-Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados e involucrados, incluyen los apoyos pedagógicos y psicosociales, y/o derivaciones a las instituciones y Organismos competentes (ver páginas 25 a 28)	- Director(a), Encargada de Familia y/o Inspectora General	Se deberá resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que estos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de estos. Se brindarán las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo dispuestas en este RICE, páginas 25 a 28. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño, niña y adolescente y el principio de proporcionalidad y gradualidad. Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el
--------	---	---	--

			protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Las disposiciones del Reglamento interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que están sujetas los trabajadores las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a estas. Se deberá resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.
Paso 4	Denuncia a las entidades competentes.	- Director y/o Inspector General.	-Director y/o Inspector general, una vez recibido los antecedentes, dentro de las 24 horas desde recibido el relato inicial, podrá citar apoderados, convocar al consejo asesor y /o recibir asesoría legal, y proceder con la denuncia o información a organismos pertinentes; Tribunales de Familia, Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía según corresponda. - Será obligación para el personal del colegio denunciar un hecho constitutivo de delito.(Ver procedimiento para denuncias, páginas 43-45)

PROTOCOLO ANTE SITUACIÓN DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Para estos efectos, se entenderá que constituyen agresiones sexuales, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio -incluyendo los digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc. dentro o fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.

El Colegio Espíritu Santo, en conocimiento de la denuncia de sospecha de agresión sexual realizará el siguiente procedimiento:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL			
PLAZOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	ACCIONES A REALIZAR
Paso 1 1er. día	Si un niño(a) relata a un integrante de la comunidad educativa haber sido agredido(a) sexualmente por un FAMILIAR, FUNCIONARIO o PERSONA EXTERNA AL COLEGIO o si el mismo integrante de la institución sospecha que el niño(a) está siendo víctima de abuso.	- Será la primera persona que toma conocimiento de la situación. Cualquier integrante de la comunidad educativa.	- Informar inmediatamente a la encargada de Familia y/o a la dirección del establecimiento con copia a la encargada de Convivencia Escolar.
Paso 2 1er. día	Citar al Apoderado y/o adulto responsable de la víctima.	-Director(a), Encargada de Familia y/o Inspector General	El establecimiento informa al apoderado que cumplirá con el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia, Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.

Paso 3 2do día	-Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados e involucrados, incluyen los apoyos pedagógicos y psicosociales, y/o derivaciones a las instituciones y Organismos competentes (ver páginas 25 a 28).	- Director, Encargada de Familia y/o Inspector General	Se deberá resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que estos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de estos. Se brindarán las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo (Ver páginas 25 a 28). Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. - Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Las disposiciones del Reglamento interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que están sujetas los trabajadores las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a estas. -Se deberá resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.
------------------------------	--	---	--

Paso 4 2do día	Denuncia a las entidades competentes.	- Director, Encargada de Familia y/o Inspector General	- Funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectarán a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.
Paso 5 2do. día	Denuncia en los Tribunales de Familia (Ver procedimiento para denuncias, páginas 43-45)	- Director, Encargada de Familia y/o Inspector General	- Los funcionarios del establecimiento deberán poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios. Si se trata de un funcionario se realizará entrevista con la o el funcionario para realizar el cierre del protocolo y entregar resultados finales. - Será obligación para el personal del colegio denunciar un hecho constitutivo de delito.

PROTOCOLO DE MALTRATO PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO ENTRE ESTUDIANTES			
PLAZOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	ACCIONES A REALIZAR
Paso 1 1era. Semana	- Detectar la situación de maltrato psicológico y/o físico.	Será la primera persona que toma conocimiento de la situación.	- Interviene, detiene y/o deriva la situación a Inspectoría y/o Encargada de Convivencia
Plazo máximo de 2 días hábiles	- Aplicación de medidas de resguardo, formativas, pedagógicas y/o apoyo psicosocial dirigidas a los estudiantes afectados, que la institución pueda proporcionar(ver páginas 25 a 28)	Cualquier integrante de la comunidad educativa.	Convivencia Escolar, coordinación y/o área de familia. El registro de detección de la situación se realizará en formato estipulado (Libro de convivencia escolar, en el que se describe de forma concreta, detallada y/o textual, la situación y el contexto. Se informa al apoderado a través de vía telefónica, que se dará inicio a la investigación frente a lo sucedido, y posterior a esto será citado al colegio. Se aplicarán medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar (ver páginas 25 a 28), y eventualmente las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva. Se aplicarán medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial a estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo, considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad. Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delitos, como riña o agresiones físicas entre estudiantes mayores de 14 años, se deberá cumplir con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. En el caso de existir violencia física entre los estudiantes, se llama a Carabineros de Chile,

			y en presencia de los adultos responsables de cada estudiante involucrado, relatan los pasos a seguir de acuerdo a sus protocolos; sacar a los adolescentes del colegio, los trasladan a constatar lesiones a un servicio de urgencia (hospital, CESFAM), luego se lleva a cabo la detención y posteriormente el control de detención pertinente. Es posible que se llegue a un acuerdo entre las partes de no llevar a cabo la denuncia como tal, acatando el reglamento interno del establecimiento y firmando compromiso, adultos responsables y estudiantes, siendo Carabineros de Chile ministros de fe.
Paso 3 Plazo: 1era. y 2da. Semana	-Evaluación de la situación. -Recopilación de antecedentes. -Investigación para esclarecer los hechos y acreditar la responsabilidad de los Involucrados - Garantizar el debido proceso.	- Inspector de Ciclo, Coordinadora Académica y/o Profesor Jefe, Encargada de Convivencia Escolar, Encargada de familia.	Entrevistas: Estudiantes involucrados, Profesores y/o cualquier otro actor relevante en el esclarecimiento de los hechos. Luego de obtener todas las declaraciones, se informa a los apoderados, de la situación y se aplica lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y de las medidas aplicadas, según las características y gravedad de la situación.
			- Cabe señalar que la aplicación del protocolo debe garantizar , la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.
Paso 4 Al término del proceso de intervención	Cierre del caso	Encargada Área Familia, Coordinadora Académica y/o Profesor Jefe, Encargada de Convivencia Escolar.	Se informa a Dirección. Se cita apoderados y se deja registro del cierre del protocolo en la hoja de vida del estudiante del libro de clases y en los archivos del Área Familia y Libro de convivencia escolar.

PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO (sin lesiones) Y/O PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR			
PLAZOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	ACCIONES A REALIZAR
Paso 1 Plazo: 2 días hábiles	Toma conocimiento de la situación de maltrato.	Será la primera persona que toma conocimiento de la situación. Cualquier integrante de la comunidad educativa.	Interviene, detiene y deriva la situación a la Encargada de Convivencia Escolar y/o Dirección del colegio.
Paso 2 1 era. Semana 10 días hábiles	Evaluación de la situación. Recopilación de antecedentes. Investigación para esclarecer los hechos y acreditar la responsabilidad de los involucrados. Aplicación de medidas de resguardo, formativas, pedagógicas y/o apoyo psicosocial dirigidas a los estudiantes afectados, que la institución pueda proporcionar (ver páginas 25 a 28).	- Encargada de Convivencia Escolar y/o Dirección.	Realizar las entrevistas a las personas involucradas. Se informa al apoderado a través de vía telefónica, que se dará inicio a la investigación frente a lo sucedido, y posterior a esto será citado al colegio. Luego se comunicará al apoderado los resultados de la investigación y de las acciones a seguir. -Se aplicarán medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar (ver páginas 25 a 28) y eventualmente las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva. -Se aplicarán medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial a estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo, considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad. -Cuando existan adultos involucrados en los hechos, se establecerán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso.

Paso 3 2da. Semana	Acompañamiento y seguimiento del/a estudiante	- Encargada de familia, Psicólogo, Orientador, Encargado de Convivencia Escolar.	Área Familia realiza seguimiento de alumno. Psicólogo realiza evaluación del área emocional. En caso de ser necesario, puede solicitar evaluación y tratamiento por profesional externo. -Orientador(a) realiza apoyo formativo en caso de ser necesario. -Si la gravedad de los hechos lo ameritan y el análisis por parte de los profesionales del equipo de Familia lo aprueban, se dará un plazo de 24 hrs para derivar a organismos externos (Tribunales de Familia, Ministerio Público, carabineros de Chile, Policía de investigaciones o cualquier tribunal de competencia penal). -Será obligación para el personal del colegio denunciar un hecho constitutivo de delito. (Ver procedimiento para denuncias, páginas 43-45)
Paso 4 3era. Semana	Cierre del caso	Dirección del colegio Equipo de Convivencia Escolar	Se informa a Dirección. Se cita apoderados y se deja registro del cierre del protocolo en la hoja de vida del estudiante del libro de clases - archivos Área Familia y Libro de convivencia escolar. En caso de que el adulto sea un funcionario del colegio se establecerá la sanción de acuerdo a la investigación interna. -Si se trata de un funcionario se realizará entrevista con la o el funcionario para realizar el cierre del protocolo y entregar resultados finales.

PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO (con lesión) DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE			
PLAZOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	ACCIONES A REALIZAR
Paso 1 1er. Día	Toma conocimiento de la situación de maltrato físico con lesiones.	Será la primera persona que toma conocimiento de la situación. Cualquier integrante de la comunidad educativa.	Se evidencia la situación y se deja registro escrito en Dirección y/o Administración. Se realiza la denuncia correspondiente en Carabineros, PDI o Fiscalía en un período de 24 horas. Quien realiza constatación de lesiones en el servicio médico público más cercano. Mientras dure la investigación (si es funcionario de la institución) se suspende de sus funciones al adulto que habría cometido la agresión.
Paso 2 1era semana Plazo: 5 días hábiles.	Aplicación de medidas de resguardo, formativas, pedagógicas y/o apoyo psicosocial dirigidas a los estudiantes afectados, que la institución pueda proporcionar (ver páginas 25 a 28). - Intervención dirigida por Área de Familia	Dirección, Encargada de Encargada de Convivencia Escolar, directo de adulto comete la agresión Dirección.	Entrevista al afectado (a) por Encargada de Convivencia, derivación a profesional del colegio o de institución externa. Según las características y gravedad de la situación. Se informa al apoderado a través de vía telefónica, que se dará inicio a la investigación frente a lo sucedido, y posterior a esto será citado al colegio, para entregar los procedimientos a seguir con lo sucedido. Se aplicarán medidas de resguardo, formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial (ver páginas 25 a 28) a estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo, considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad; y eventualmente las derivaciones a las instituciones y organismos competentes. - Será obligación para el personal del colegio denunciar un hecho constitutivo de delito (Ver procedimiento para denuncias, páginas 43-45)

Paso 3 2a semana	Cierre del caso			Se informa a Dirección. -Se cita apoderados y se deja registro del cierre del protocolo en la hoja de vida del estudiante del libro de clases y en archivos del Área Familia y Libro de convivencia escolar. En caso de que el adulto sea un funcionario del colegio se establecerá la sanción de acuerdo a la investigación interna. -Se realizará entrevista con la o el funcionario para realizar el cierre del protocolo y entregar resultados finales.
--	-----------------	--	--	---

PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

PLAZOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	ACCIONES A REALIZAR
Plazo: 2 días hábiles	Toma conocimiento de la situación de maltrato. -Aplicación de medidas de resguardo, tanto al funcionario como al estudiante (medidas formativas, pedagógicas y/o apoyo psicosocial) involucrado (ver páginas 25 a 28).	Será la primera persona que toma conocimiento de la situación. Cualquier integrante de la comunidad educativa. O quien reciba dicho maltrato.	Interviene, detiene y deriva la situación a Jefatura directa de la persona que observa la situación de maltrato o de quien es sujeto del maltrato, el cual recibe y toma relato escrito de la situación. - Se aplicarán medidas de resguardo dirigidas a: estudiantes involucrados: deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y eventualmente las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva. Se aplicarán medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial a estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo, considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad. (ver páginas 25 a 28). Adulto miembro de la comunidad: En el caso de lesiones físicas se sugiere al adulto afectado que realice la constatación de lesiones y se orienta a realizar denuncia. También se sugiere que asista al organismo administrador respectivo (IST, ACHS, entre otros)

Paso 2 1era. Semana Plazo: 5 días hábiles	Evaluación de la situación. Recopilación de antecedentes. Investigación para esclarecer los hechos y acreditar la responsabilidad de los involucrados.	Jefatura directa de la persona que habría sufrido maltrato y/o Encargada de Convivencia Escolar.	1. Relato escrito de la situación. 2. Registro escrito de entrevista con el estudiante. 3. Informar al Apoderado y citar a entrevista lo antes posible. 4 . En entrevista de apoderado junto con inspección y/o Encargada de Convivencia Escolar, se describe la situación y se aplica lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
Paso 2 2da. Semana	Acompañamiento y seguimiento de los involucrados	Encargada de familia, Psicólogo, Orientador y/o Jefatura directa de la persona que habría sufrido maltrato, Encargada de Convivencia Escolar.	-Área Familia realiza seguimiento del alumno que habría incurrido en el maltrato. En caso de ser necesario, puede solicitar evaluación y tratamiento por profesional externo. -Acompañamiento de parte de Jefatura directa del adulto que habría sufrido maltrato. En caso de ser necesario, se gestionará evaluación y tratamiento, físico y/o psicológico a través de IST. -Si la gravedad de los hechos lo ameritan y el análisis por parte de los profesionales del equipo de Familia lo aprueban, se dará un plazo de 24 hrs para derivar a organismos externos.
Paso 3 3era. Semana	Cierre del caso	Jefatura directa de la persona que habría sufrido maltrato, Encargada de Convivencia escolar.	-Se informa a Dirección y Administración. Se cita apoderados y se deja registro del cierre del protocolo en la hoja de vida del estudiante del libro de clases - archivos Área Familia y Libro de convivencia escolar. -Se realizará entrevista con la o el funcionario para realizar el cierre del protocolo y entregar resultados finales. - Será obligación para el personal del colegio denunciar un hecho constitutivo de delito. (Ver procedimiento para denuncias, páginas 43-45)

PROTOCOLO DE MALTRATO VERBAL, PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO DE UN APODERADO HACIA UN FUNCIONARIO			
PLAZOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	ACCIONES A REALIZAR
Paso 1 Plazo: 2 días hábiles	Toma conocimiento de la situación de maltrato físico con lesiones.	Cualquier integrante de la comunidad educativa	Se informa la situación y se deja registro escrito en Dirección y/o Administración. Se realiza orientación para la constancia o denuncia correspondiente en Carabineros. Si la agresión es de carácter gravísimo se llama de inmediato. Si es necesario realiza orientación para la constatación de lesiones en el servicio médico público más cercano. Se suspende al Apoderado de ingresar al Colegio.
Paso 2 1era semana	Intervención dirigida por Área de Familia	Encargada de Familia, Psicólogo, Orientador y/o Profesor Jefe, Encargada de Convivencia Escolar.	Se ofrece a la víctima sesiones de apoyo psicológico. También se puede gestionar para la víctima su derivación a IST para tratamiento psicológico.
Paso 3 (en relación a los plazos del proceso judicial paralelo)	Cierre del caso	Encargada de Convivencia Escolar y Dirección.	Se deja registro del proceso por escrito en Administración y/o Dirección. En relación a la actitud del agresor y los resultados del proceso judicial, se evalúa si se mantiene la prohibición de ingreso al Colegio. Igualmente se evalúa su condición de Apoderado del alumno del Colegio, solicitando si es necesario el cambio de apoderado. - Será obligación para el personal del colegio denunciar un hecho constitutivo de delito. (Ver procedimiento para denuncias, páginas 43-45)

PROTOCOLO DE CYBER BULLYING:

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación se configuran como herramientas de gran utilidad para el aprendizaje y el ocio de los menores. Sin duda, la irrupción de este nuevo tipo de relación aporta muchas ventajas y posibilidades a nuestros jóvenes pero abre también caminos un tanto inciertos, que pueden conducir a situaciones difícilmente controlables.

Ahora, cualquier cosa que se haga en la red es pública y la posibilidad que tiene de extenderse es casi ilimitada, como ilimitada es la red de contactos que cada adolescente puede tener en su computador. Por eso, y porque no todo es inocuo y acechan también muchos riesgos, es necesario que ellos sepan claramente qué es lo que pueden y lo que no pueden hacer; que conozcan cuáles de sus comportamientos cotidianos son inadecuados, incluso ilegales, y cuáles son las consecuencias de los mismos.

DEFINICIÓN DE CIBERBULLYING

Es el uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. Algunos ejemplos concretos podrían ser los siguientes:

- Subir a Internet una imagen comprometida con datos delicados, cosas que pueden perjudicar o avergonzar a la víctima y darlo a conocer en su entorno de relaciones.
- Utilizar una foto de la víctima en una web donde se trata de votar a la persona más fea, a la menos inteligente y cargarle de puntos o votos para que aparezca en los primeros lugares.
- Crear un perfil o espacio falso en nombre de la víctima, en redes sociales o foros, donde se escriban a modo de confesiones en primera persona determinados acontecimientos personales.
- Dejar comentarios ofensivos en foros o participar agresivamente en chats haciéndose pasar por la víctima de manera que las reacciones vayan posteriormente dirigidas a quien ha sufrido la usurpación de personalidad.
- Usurpar su clave de correo electrónico para, además de cambiarla de forma que su legítimo propietario no lo pueda consultar, leer los mensajes violando su intimidad.
- Hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le suponga un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal, de forma que sean otros quienes, sin poner en duda lo que leen, ejerzan sus propias formas de represalia o acoso. Como requisito para activar este protocolo se requiere de la evidencia física.

Es muy importante mantener las pruebas de los correos ofensivos, los mensajes de texto y las conversaciones en la red.

PROTOCOLO DE CYBER BULLYING			
PLAZOS	ACCIONES	RESPONSABLE	PASOS A REALIZAR
Plazo: 3 Primeros días	Detección: Al constatar la situación, informar oportunamente (por alumno, padres o amigos)	-Cualquier miembro de la comunidad educativa (Profesor, Auxiliares, Administrativo, apoderados).	-Informar situación lo antes posible al inspector/a de ciclo. -Comienza la investigación sobre lo sucedido, tomando relato al afectado/a. - El alumno o apoderado deberá presentar pruebas para iniciar la investigación del caso.
Plazo: 3 Primeros días	Aplicación de medidas de resguardo, formativas, pedagógicas y/o apoyo psicosocial dirigidas a los estudiantes afectados, que la institución pueda proporcionar (ver páginas 25 a 28)	-Inspector de ciclo -Inspector General -Encargada de Convivencia escolar.	-El equipo de inspectoría y convivencia escolar se reúne para revisar la información y realizar las citaciones de apoderado correspondiente. -Se informa a los apoderados de los estudiantes involucrados, que se dará inicio a la investigación frente a lo sucedido, y posterior a esto será citado al colegio. -Se aplicarán medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y eventualmente las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva (ver páginas 25 a 28).

Plazo: 2do. al 4to. día.	Diagnóstico de Ciberbullying Víctima y Agresor. Garantizar el debido proceso.	-Encargado de convivencia escolar. -Encargada de Familia. -Coordinadora de ciclo	-Entrevista a estudiantes. -Detallar hechos y situaciones vividas al comité de convivencia escolar. -Aplicación del RICE, en cuanto a sanciones y medidas reparatorias, formativas o de resguardo (ver páginas 25 a 28). -Cabe señalar que la aplicación del protocolo debe garantizar, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento interno por la cual se le pretende sancionar, respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.
------------------------------------	--	--	---

5to. día	Diagnóstico de Ciberbullying Víctima y Agresor.	-Encargada de Familia	-Si corresponde ante las situaciones analizadas: informar organismos competentes externos (Carabineros, Mejor Niñez o Tribunales de Familia). - Será obligación para el personal del colegio denunciar un hecho constitutivo de delito. (Ver procedimiento para denuncias, páginas 43- 45)
Plazo: Una semana.	Generar plan de Intervención Cierre de protocolo.	-Equipo de familia.	-Acoger y educar a la víctima. -Educar al agresor. -Derivar redes de apoyo internas o externas si es necesario. -Realizar seguimiento del caso por parte de inspección y equipo de familia. - Se informa a Dirección. Se cita apoderados y se deja registro del cierre del protocolo en la hoja de vida del estudiante del libro de clases - archivos Área Familia y Libro de convivencia escolar.

Acciones preventivas de Ciberbullying para Estudiantes	Acciones preventivas de Ciberbullying para Apoderados
Trabajo de uso positivo de tecnología y redes sociales en clases de orientación. Entrega de estrategias preventivas de ciberbullying Trabajo del RCE al inicio del año escolar con respecto a la prohibición del uso de celular y Protocolo de ciberbullying	Jornadas de ciberbullying para padres. Seguimiento de jornada en entrevista de apoderados. Entrega de estrategias, para abordar de forma positivamente el uso de tecnología, en reunión de apoderados, página web, vía agenda. Trabajo del RICE al inicio del año escolar con respecto a la prohibición del uso de celular y Protocolo de ciberbullying.

PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR –BULLYING

● DEFINICIÓN DE MALTRATO ESCOLAR:

Se entenderá por maltrato escolar 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, que sea reiterada en el tiempo, con independencia del lugar en que se cometa (siempre y cuando se cuente con evidencias que constatan el maltrato recibido), y considerando que pueda:

- 1. Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- 2. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- 3. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Todos los miembros de la comunidad escolar se deben respeto, Por lo tanto, se considerarán como falta gravísima, cualquier acción que produzca menoscabo a la integridad u honorabilidad de las personas en el establecimiento, ya sean estas, profesores, alumnos, apoderados, administrativos y/o auxiliares, manifestada a través de cualquier medio, ya sean estos, físicos (alocución directa, cartas, pancartas, mensajes escritos), electrónicos (mensajes telefónicos, videos, mensajes de texto, etc.) o virtuales (correo electrónico, blogs, foros en Internet, Chat, facebook, grabaciones, etc.).

La resolución de conflictos entre los distintos integrantes de la comunidad escolar es prioritaria. La Dirección del Colegio resolverá en cada caso los mecanismos para ello.

● DISTINCIÓN ENTRE AGRESIVIDAD – CONFLICTO – VIOLENCIA – ACOSO ESCOLAR (BULLYING)

Es importante distinguir que existen diversas situaciones que pueden afectar la convivencia escolar y cada una de ellas debe ser abordada de manera diferente; identificarlas con claridad es fundamental, pues cada una de estas situaciones afectan o pueden afectar –en diversos grados- a todas las comunidades educativas. Igualmente relevante es explicitarlas en el RICE, porque solo así se asegura contar con protocolos de actuación en cada caso, evitando la improvisación y la aplicación de medidas arbitrarias.

Por eso, es importante tener presente las siguientes distinciones:

AGRESIVIDAD	CONFLICTO	VIOLENCIA	BULLYING
Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.	Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.	Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; El daño al otro como una consecuencia.	Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como amenazas telefónicas, mensajes de texto, o a través de las redes sociales de Internet. 1. El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia: Se produce entre pares 2. Existe abuso de poder 3. Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un periodo indefinido.
Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.	Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.	Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia.	Es una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de toda la comunidad escolar.

Al respecto, es importante señalar que la agresividad no implica necesariamente un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o transformarse en violencia; del mismo modo, un conflicto no es sinónimo de violencia, pero, cuando es mal abordado o no es resuelto en forma oportuna, también puede derivar en situaciones de violencia.

Ahora bien, el término acoso escolar o bullying suele ser utilizado para denotar variadas situaciones, que no necesariamente se refieren a este tipo de violencia; es importante tener claro, por tanto, que:

● **NO ES ACOSO ESCOLAR:**

- Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas.
- Las peleas entre personas que están en igualdad de condiciones, aunque sean reiteradas en el tiempo.
- Una pelea ocasional entre dos o más personas.
- Las agresiones de adulto a estudiante, ya que esto constituye maltrato infantil.

● Entre las manifestaciones de violencia encontramos:

1. Violencia psicológica: incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.

2. Violencia física: es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.

3. Violencia por razones de género: son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

4. Violencia a través de medios tecnológicos: implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

Según lo establecido por documento del Ministerio de Educación en relación al concepto de manifestaciones de violencia escolar se asume que todas las acciones mencionadas, se considerarán falta gravísimas y de ser reiterativas hacia un alumno o un grupo de alumnos en particular, serán sancionadas según lo dispuesto en Protocolo de Bullying.

PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR- BULLYING			
PLAZOS	ACCIONES	RESPONSABLE	PASOS A REALIZAR
Plazo: Primeros 3 días	Detección: Al constatar la situación, informar oportunamente.	-Cualquier miembro de la comunidad educativa (Profesor, Auxiliares, Administrativo, apoderados).	- Recibe y canaliza la información el equipo de inspectoría y convivencia escolar.
Plazo: Primeros 3 días	Aplicación de medidas: de resguardo, formativas, pedagógicas y/o apoyo psicosocial dirigidas a los estudiantes afectados, que la institución pueda proporcionar (ver páginas 25 a 28).	Inspector de ciclo Inspector General Encargada de Convivencia Escolar Equipo de Familia	-Se informa al apoderado que se dará inicio a la investigación frente a lo sucedido, y posterior a esto será citado al colegio. -Alertar a Dirección, Equipo de Familia. Coordinadora de ciclo -Si es necesario derivar atención médica. -Si corresponde: informar a los organismos competentes (Carabineros, Mejor Niñez, Tribunales de Familia). -Se informa a los apoderados de los estudiantes involucrados, que se dará inicio a la investigación frente a lo sucedido, y posterior a esto será citado al colegio. Se aplicarán medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y eventualmente las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva (ver páginas 25 a 28).

Plazo: 2do. al 4to. día.	Diagnóstico de acoso Escolar: Situación vivida entre pares. Garantizar el debido proceso.	Encargado de convivencia escolar. Trabajadora social. Coordinador de ciclo.	-Entrevista a los estudiantes. -Detallar hechos y situaciones vividas. -Aplicación del RICE. -Derivar al equipo de familia. -Cabe señalar que la aplicación del protocolo debe garantizar , la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso. - Será obligación para el personal del colegio denunciar un hecho constitutivo de delito. (Ver procedimiento para denuncias, páginas 43-45).
Plazo: 1 a 3 semanas	Generar plan de intervención Cierre de protocolo.	Equipo de familia. Convivencia Escolar.	-Acoger y educar a la víctima. -Sancionar y educar al agresor. -Derivar redes de apoyo internas o externas si es necesario. -Realizar Seguimiento. -Se informa a Dirección. -Se cita apoderados y se deja registro del cierre del protocolo en la hoja de vida del estudiante del libro de clases -Archivos Área Familia y Libro de convivencia escolar.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR REFERIDO A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD DE ESTUDIANTES

El siguiente protocolo describe el proceso a realizar ante la situación de embarazo de una de las estudiantes de nuestro colegio. El marco legal por el cual el colegio se rige para el tratamiento de la situación planteada, está definido por la ley 20.370, la que establece: “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”. Frente a lo anterior, el colegio define como modo de proceder las siguientes acciones:

Período	Responsable	Acciones
Durante el período de embarazo	Orientadora Coordinadora III° Ciclo	La estudiante embarazada asistirá a clases hasta que su estado de salud se lo permita, en caso contrario, podrá acceder a régimen de evaluación libre. Frente a ello, se proveerá el material necesario. La estudiante embarazada no tendrá la exigencia de cumplir con el 85 % de asistencia para su promoción, debiendo justificar su inasistencia con el certificado médico correspondiente. La estudiante embarazada o el progenitor, contarán con el permiso del establecimiento para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona, según corresponda. La estudiante embarazada, podrá hacer uso de las dependencias de la biblioteca u otro espacio del establecimiento que le permita evitar situaciones de estrés o posibles accidentes.
Durante el período maternidad paternidad:	Orientadora Coordinadora III° Ciclo	La madre adolescente contará con un horario para alimentar a su hijo o hija. Horario que debe ser establecido durante la primera semana de ingreso de la alumna y alcanzará un período máximo de una hora más el tiempo de traslado correspondiente. La madre y/o el padre adolescente contarán con el permiso del establecimiento para cuidar de su hijo o hija, en caso de que éste/a presente alguna enfermedad o la necesidad de un cuidado específico, lo que deberá acreditarse con el certificado médico correspondiente.

Sobre los adultos responsables de las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad:

El o los adultos responsables deben informar al establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en situación de embarazo, maternidad o paternidad.

El o los adultos responsables deben firmar compromiso de acompañamiento al adolescente, señalando el consentimiento para que asista a los controles médicos u otras instancias que demanden el cuidado del embarazo o del hijo/a. El o los adultos responsables deben notificar al establecimiento, situaciones como cambio de domicilio o si su hijo/a está en condición de embarazo, quedará bajo la responsabilidad de otra persona.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE EMBARAZO

Proceso	Responsable	Acción
1.Detección de la condición de embarazo de alguna de las estudiantes.	-Miembro de la comunidad educativa.	-Acoger a la estudiante (o apoderados) que expresan la situación. -informar a la estudiante (o apoderados) de la necesidad de informar al Profesor/a Jefe o coordinadora de ciclo correspondiente, para activar el protocolo definido para estos casos.
2.Comunicación de la condición de embarazo.	- Quién recibió la información en primera instancia.	-Resguardar la privacidad de la información. -Poner en conocimiento del (la) director(a) y/ u Orientadora, la situación de la estudiante embarazada. O estudiante que será padre.
3.Análisis de la situación y definición de proceso de apoyo a su condición	- Orientadora(a).	-Comunicar al (la) orientador(a). -Definir el proceso de apoyo que la estudiante tendrá desde el colegio, dada su condición.
4.Entrevista a la estudiante y su apoderado.	- Orientador(a) y/ o Coordinador del ciclo.	-Acoger la situación expresada por la estudiante y su apoderado. -Comunicar los detalles del proceso de acompañamiento y apoyo que la estudiante tendrá durante el proceso de su embarazo. -Generar acuerdos acerca del tratamiento de la situación de embarazo de la niña. -Acompañamiento en el proceso de los beneficios JUNAEB.
5.Comunicar acuerdos a los involucrados	-Coordinadora y/u Orientadora de Ciclo.	-Compartir con los profesores involucrados, la situación en la que se encuentra la estudiante y el proceso de apoyo y acompañamiento definido para su situación (académicos).
6.Monitoreo del proceso.	-Coordinadora y de Orientadora de Ciclo, Profesor Jefe.	-Llevar un monitoreo del programa de acompañamiento de la niña (o).

PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE DESÓRDENES GRAVES O GRAVÍSIMOS QUE IMPIDAN EL FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

Ante situaciones que impliquen una grave alteración del servicio educativo, sea por actuar de terceros o de alumnos del mismo establecimiento se ha elaborado el siguiente protocolo, que busca resguardar su integridad; distinguiendo 3 situaciones posibles de regular, sin perjuicio de aplicarse a otras análogas de similar naturaleza:

1. TERCEROS QUE TRATAN DE INGRESAR A LA FUERZA AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL con el objetivo de generar daño en la infraestructura, facilitar la fuga del alumnado, tomarse el establecimiento, causar pánico colectivo, generar amedrentamiento en los miembros de la comunidad escolar, o entorpecer el normal desarrollo de las actividades escolares o de esparcimiento.
 - a. Procedimiento:
 - i. Se intentará dialogar por parte de un miembro del equipo directivo o inspección, con los terceros a fin de que cesen en la conducta. El Funcionario deberá estar apoyado con personal paraprofesional del establecimiento.
 - ii. Si el diálogo es infructuoso y los terceros insisten en ingresar al Colegio, pero no vulneran su cerco perimetral y sólo se dedican a seguir manifestándose, se cerrarán todas las puertas y los alumnos deberán permanecer en las salas, aunque sea recreo o la hora de salida, para su resguardo. Serán los inspectores de ciclo y asistentes de coordinación quienes informen de esta medida en las salas.
 - iii. El profesor que en ese momento se encuentre con horas de permanencia, recibirá instrucciones de su coordinadora o Inspectora General para ir en apoyo de los cursos que en ese momento se encuentren con más dificultades.
 - iv. En caso de que los alumnos se encuentren en recreo, cada profesor jefe deberá dirigirse al patio correspondiente a cada ciclo, de manera de trasladar a los alumnos a sus salas. En caso de que se encuentren en sus salas y sean atacadas, el profesor, deberá evacuar a los alumnos y dirigirlos hacia un área segura.
 - iv. Si los terceros pretenden ingresar de manera violenta, fracturando los portones, rejas, ventanas o cualquier acceso, se llamará al Plan Cuadrante de Carabineros para que éste tome las acciones pertinentes. Si eventualmente éstos disuaden con gases lacrimógenos, los alumnos del Colegio deberán ser conducidos a la zona segura para que estén a resguardo. Si eventualmente esto no es posible o recomendable, deberán permanecer en su sala, y si los gases lacrimógenos ingresan al espacio del colegio, los alumnos deberán mojar una prenda y usarla como tapabocas y de la vía respiratoria.
 - v. Se informará vía Página Web y vía redes sociales al Centro General de Padres, para que estos activen protocolo de retiro de masivo de estudiantes ante situaciones de crisis, que implica comunicar a los subcentros y estos a su grupo curso, para que los apoderados concurren a retirar inmediatamente a los estudiantes. No se autorizará la salida de ningún alumno sin adulto responsable, que pueda resguardar la integridad del alumno a la salida.

2. FUGA COLECTIVA DE ESTUDIANTES: Cuando los alumnos pretendan fugarse del establecimiento de manera colectiva, con fractura de los portones de acceso o vidrios, o escalando muros:
 - a. Procedimiento:
 - i. Cualquier miembro del equipo directivo o inspección, dialogará con los alumnos, para que recapaciten de su actuar.
 - ii. Si persisten en la actitud, se les instará a que se les puede autorizar a salir previo llamado a su apoderado, quien deberá decidir si se le autoriza al alumno.
 - iii. Si el alumno insiste, el Colegio no abrirá los portones bajo ninguna circunstancia, ya que no puede permitir la salida de los alumnos, aunque corra riesgo material de sus dependencias; y en paralelo se informará vía Página Web y vía redes sociales al Centro General de Padres y comunicar a los subcentros de los cursos involucrados en la fuga masiva, para que los apoderados concurren inmediatamente al Colegio, para efecto que insten a sus pupilos a dejar ese tipo de conductas.
 - iv. A su vez se informará al profesor jefe de los alumnos correspondientes a su curso que se encuentren ausentes para que llamen a los apoderados.
 - v. Ante la certeza o sospecha de que uno o varios estudiantes se retiraron del establecimiento sin autorización, se verificará en primera instancia la ausencia de éste o estos alumnos según asistencia registrada en el libro de clases.
 - vi. Informar al profesor jefe e inspector de ciclo, quienes realizarán un llamado a los apoderados de los alumnos ausentes, informando de la fuga del establecimiento de su pupilo y solicitando su presencia en el establecimiento al día siguiente a primera hora junto a su hijo(a).

El Colegio, no puede permitir la salida de los alumnos, ya que es el garante de su integridad, pero si la actitud del alumno implica un grave riesgo para su propia integridad o la de sus compañeros u otros miembros de la comunidad escolar, se deberá dejar salir e informar inmediatamente a su apoderado.

En todos los casos de intento de fuga o fuga se deberá dejar registro escrito de la conducta del alumno y de los procedimientos realizados.

Este protocolo, se aplicará sin perjuicio de las medidas establecidas en el sistema de disciplina del presente RICE en razón que estas acciones realizadas por alumnos constituyen Faltas Gravísimas.

3. SI SE PRODUCEN DESÓRDENES AL INTERIOR DEL COLEGIO:

a. Procedimiento:

- i. Si estas son meras manifestaciones, se les dará los tiempos para expresarse a los alumnos, y se buscarán las instancias para que se generen conversatorios y escuchar sus demandas.
- ii. Si los alumnos incurrir en conductas violentas, antisociales o que impliquen romper el mobiliario o infraestructura, colocando en riesgo a los miembros de la Comunidad escolar o generando pánico colectivo, se llevará a los alumnos que no están participando de esta acción a la sala o zona segura, y eventualmente se aplicará el protocolo de retiro masivo de estudiantes.
- iii. A su vez se informará vía Página Web y vía redes sociales al Centro General de Padres, para que estos activen protocolo de retiro de masivo de estudiantes ante situaciones de crisis, que implica comunicar a los subcentros y estos a su grupo curso, para que los apoderados concurren a retirar inmediatamente a los alumnos.
- iv. Como última medida de resguardo de la comunidad educativa, se podrá llamar a bomberos, personal de seguridad ciudadana o pública que la municipalidad disponga o carabineros.

Este protocolo, se aplicará sin perjuicio de las medidas establecidas en el sistema de disciplina del presente RICE en razón que estas acciones realizadas por alumnos constituyen Faltas Gravísimas.

PROTOCOLO DE RETIRO MASIVO DE ESTUDIANTES EN SITUACIONES DE CRISIS

En situación de emergencia que implique retiro masivo de estudiantes, se activará el siguiente protocolo de actuación:

1. El equipo directivo avisará de forma inmediata a los inspectores y asistentes de coordinación la situación de crisis para activar protocolo.
2. Cada Profesor que se encuentre en la sala generará contención y se preparará para iniciar el despacho de estudiantes con el grupo correspondiente.
3. Cada asistente de coordinación deberá entregar a los profesores de su ciclo una hoja con la lista del curso, para que el apoderado deje registrado el retiro del alumno.
4. Desde la puerta de ingreso se permitirá el acceso de apoderados a cada sala de clases, para que realicen el retiro correspondiente en cada sala.
5. El Profesor iniciará la entrega de sus estudiantes al apoderado que retire en la puerta de cada sala, verificando el registro de personas autorizadas para retiros ante situaciones de crisis que se encontrará disponible en el libro de clases o será entregada por asistente de coordinación.
6. Todos quienes retiran a estudiantes deberán firmar registro de autorización con los datos solicitados (nombre, rut, firma y teléfono).
7. Aquellos profesores que se encuentren con hora de permanencia deberán apoyar a los cursos indicados por su coordinación correspondiente.
8. Para evitar aglomeraciones en puerta de acceso, se habilitará salida por los siguientes accesos:
 - a. Acceso N°1 "Puerta ingreso furgones"
 - b. Acceso N°2 "Salida Pre Básica" (Pre Básica)
 - c. Acceso N°3 "Portón negro patio 3"
 - d. Acceso N°4 "Puerta lateral de furgones"
 - e. Acceso N°5 "Recepción"

9. Todo el personal auxiliar y profesionales de apoyo disponibles deberán asistir a puertas de evacuación para cautelar seguridad en el ingreso y salida de apoderados y estudiantes.
10. Todos los inspectores, serán los encargados de cautelar el transitar en el interior del colegio orientando el direccionar de los apoderados y señalando vías de salida con los estudiantes retirados. Para todos los efectos será de responsabilidad del Director – Equipo Directivo y Comité de Seguridad los que determinarán la activación de éste protocolo y la supervisión de su correcta ejecución.

PROTOCOLO DE LOS VIAJES ACADÉMICOS Y GIRAS DE ESTUDIO

Se le llama viaje académico o gira de estudio a toda salida organizada, planificada y/o evaluada de un curso a la luz de objetivos bien definidos dentro de la planificación de la jefatura y/o de alguna asignatura. En el caso de la Educación Parvularia estas serán planificadas según los núcleos pedagógicos.

- El viaje académico lo realiza el profesor jefe, con su curso, o quien sea designado por el equipo directivo. Es una actividad que debe ser planificada conforme a los programas de estudio actualmente vigentes y el Proyecto educativo Institucional.
- Para obtener la autorización de salida a un viaje académico, se hace imprescindible contar con la autorización ministerial.
- Deberán contar con el visto bueno de los padres y/o apoderados del curso, quienes a través de un documento escrito confirmará la asistencia de su pupilo a dicha actividad.
- Todos los viajes académicos debidamente planificados y protocolizados ante la dirección del colegio, tendrán carácter obligatorio. La ausencia de los alumnos a estas actividades, implican una justificación personal de los padres ante el profesor jefe y/o coordinador del ciclo, el alumno que no asista permanecerá en el establecimiento realizando trabajo académico.
- El alumnado asistirá a los viajes académicos con su correspondiente uniforme, que podrá ser reemplazado, según la ocasión, por el buzo deportivo del colegio.
- Los estudiantes que presenten alguna condición médica, previo certificado de especialista, deben ser acompañados por el apoderado para su cuidado personal.
- Los estudiantes que previa a la realización del viaje académico se encuentren en el sistema de disciplina de CONDICIONALIDAD tendrán que asistir al viaje académico acompañados de una apoderado, cancelando este último los costos del viaje académico de forma particular.
- Si se trata de un estudiantes en situación disciplinaria más grave, no podrá participar de salidas pedagógicas, viajes académicos o giras de estudio.

Gira de estudio: Es un viaje del grupo curso que se realiza en III° medio. Tiene como objetivo la formación e integración del grupo curso, como también ampliar el conocimiento cultural de los alumnos. Este viaje se registrará según el reglamento de convivencia escolar del colegio, de existir alguna falta, se sancionará según lo estipulado en los artículos anteriores, de ser una falta gravísima el alumnos será devuelto al establecimiento.

El o la estudiante que se encuentre en el sistema de disciplina nivel de CONDICIONALIDAD, tendrá que asistir a la Gira de Estudio acompañado de su apoderado quien asumirá los costos económicos de esta. Las medidas de seguridad que se adoptarán durante la actividad (gira de estudio) serán: destinar a adultos responsables a cargo del grupo, entrega de hoja de ruta al director, tarjeta de identificación de cada estudiante con el nombre y teléfono de la persona de la(s) persona(s) responsables del grupo, identificación visible de las personas a cargo con nombres, rut y teléfono. El responsable del grupo curso mantendrá una comunicación diaria con directivos para informar del desarrollo normal de la jornada planificada.

En caso de accidente los alumnos y docentes cuentan con seguro médico.

PROTOCOLO DE IDEACIÓN SUICIDA:

El comportamiento suicida se expresa a través de tres fases las cuales se desprenden en:

1. Ideación Suicida: la cual está orientada “Acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método” (Programa Nacional de Prevención del Suicidio, 2013)
2. Planificación: cuando la idea se va definiendo, y se comienza a concretar con un plan, el cual se dirige a la intención de terminar con la propia vida.
3. Intento Suicida: conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte no logrando la consumación de esta.

En algunas Oportunidades la Ideación suicida, o el Intento de suicidio es mantenido en reserva de manera confidencial por el grupo familiar del o la estudiante, por lo que se debe estar atentos frente a esa probabilidad, realizando un trabajo de escucha activa, acompañamiento y articulación al o la estudiante, generando espacios de encuentro a nivel familiar que logren modificar la situación.

Las causas de la ideación suicida son diversas, y depende en la mayoría de los casos de la perspectiva y criterio del análisis que se realiza, en donde se debe determinar cuál de los diferentes aspectos enmarcados en el área Cultural, Social, Psicológico, y biológico, están generando ideación suicida. Según diversos estudios realizados sobre el tema, la ideación suicida orientado a una perspectiva psicológica clínica cognitivo- conductual, logra determinar algunos factores que logran afectar o generar la ideación suicida. Las personas bajo este tipo de características poseen una perspectiva negativa y pesimista sobre su futuro, su entorno y sobre ellos mismos, lo cual reduce la percepción de soluciones disponibles, lo que conduce a un estado de desesperanza, lo que eleva la acción suicida.

Una de las hipótesis más estudiada se enmarca en que la aparición de un proceso estresante generador de ciertas emociones (que generan frustración o rechazo) el deseo que aparece de escapar de la situación o de comunicar a otros sus problemas, junto con la visualización que tal opción no es posible, y la falta de recursos para trabajar en la crisis (Redes de Apoyo). Esta sucesión de ideas, junto con la disponibilidad de medios para intentarlos, lleva a sentimientos de indefensión que favorecen las conductas suicidas.

● CONSIDERACIONES FUNDAMENTALES EN CASO DE IDEACIÓN SUICIDA:

No abordar el tema de manera grupal, se debe realizar un trabajo individual.

Estar siempre alerta frente a los diferentes comentarios que realizan los/las estudiantes, aunque muchas veces parezca que no tienen mucha relevancia.

Tener un alto nivel de confidencialidad y discreción con el tema para que de esta forma no se exponga la situación y la persona.

CUANDO EL ALUMNO O ALUMNA CUENTA POR PRIMERA VEZ EN EL COLEGIO A UN PROFESOR/A O FUNCIONARIO. RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

TIEMPO/PASO	RESPONSABLES	ACCIONES
1.Recepción de la información	Persona que recibe el relato	Agradecer la confianza a él o la estudiante e intentar recabar información para saber si ha hablado con alguien más sobre el tema, y si está siendo acompañada por algún especialista de salud mental. Informar a él o la Estudiante, que en relación a que está en riesgo su integridad se necesita pedir ayuda a un profesional y exponer la situación a la psicóloga/o del colegio, y a sus Padres. En el caso que el o la estudiante solicite que no sea expuesto su situación o se guarde como tipo secreto, se le debe informar que el procedimiento requiere que la situación sea informada. Comprender la situación y su contexto. En estos casos, se debe tener una escucha activa y acoger.
2.El mismo día de la develación	Encargada de familia Directora Inspector/a de ciclo	La persona que recibe la información de develación de intento de suicidio, es quien debe informar el mismo día que recibe la información a Encargada de Familia, o en caso que no se encuentre se debe informar a la Directora del Establecimiento, y a Inspector/a del Ciclo, quienes están a cargo de proceder con el caso. Realizar entrevista con psicóloga/o para contener a la alumna o alumno Contactar a la Familia Revisar el libro de clases Derivar a especialistas en salud mental.
3.Entrevista psicológica a estudiante. El mismo día	Psicólogo/a	Se debe realizar entrevista a estudiante .Esta tiene como objetivo detectar si él o la Estudiante tiene efectivamente ideación suicida, realizando diversas preguntas. Indagar si él o la Estudiante presenta además de ideación suicida, planificación, en donde se pueden realizar algunas preguntas como, por ejemplo: ¿Qué has pensado?, ¿Desde cuándo has pensando en esto?, ¿Con qué frecuencia?, ¿En qué circunstancias?, ¿Has pensado en cómo lo harías?, ¿Qué tan avanzado vas en este plan? Indagar la existencia de ideación o intento de suicidio previo. ¿Alguna vez en el pasado has intentado quitarte la vida?,

		¿Cuándo lo intentaste?, ¿Cómo lo hiciste?, ¿Cuántas veces lo has intentado?, ¿Que buscabas con esa acción?, ¿Que pensabas en ese momento? Se aplica Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida. MINSAL. Pauta disponible en: https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2023/04/GUIA-PREVENCION-SUICIDIO-EN-ESTAB-LECIMIENTOS-EDUCACIONALES-web.pdf Dependiendo del resultado que arroje la pauta son los pasos a seguir. En los casos de riesgo medio y alto se entrega al apoderado/a Ficha de Derivación a Centro de Salud
4.Informar a los padres/ apoderado. El mismo día	Encargada de Familia Trabajadora Social Psicóloga	En la reunión con los Padres y Equipo se debe entregar la información detallada de lo ocurrido y de la conversación con él o la estudiante. Se contiene a Padres, y se les informa el procedimiento a seguir.

Teniendo la información correspondiente a la clarificación de la ideación suicida, o planificación, preguntar qué motivo lo aferra acá.

De esta forma se pueden buscar factores protectores que logren reforzar y cambiar su posición, evitando el suicidio.

Dar a conocer a él o la estudiante que debido a la situación expuesta de ideación suicida está en riesgo su integridad por lo que es necesario solicitar ayuda a un profesional, y también a sus Padres.

Posterior a esto, no se le solicitará que vuelva a relatar el tema o expresar sus sentimientos frente a la situación, ya que de esta forma se evitará la revictimización del estudiante.

En caso que exista planificación según la información recabada, se debe acompañar a la alumna o alumno hasta que lleguen sus Padres.

● EN CASO DE IDEACIÓN SUICIDA:

Se solicita a los Padres información del caso, y conocer si el Estudiante había manifestado síntomas anteriormente. Si se encuentra en intervención con Especialista externo, deben informarle de lo sucedido.

Contacto con especialista a cargo de la Intervención: Se solicita autorización a los Padres, en donde el psicólogo del colegio se pondrá en contacto con especialista para realizar coordinación, y entrega de antecedentes de lo sucedido, en donde se solicitan recomendaciones para lograr abordar la situación en el contexto escolar.

Si no está en tratamiento se realiza derivación de él o la Estudiante a una atención psiquiátrica inmediata para que de esta forma se realice su correspondiente evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación, ya que es necesario que la alumna o alumno reciba apoyo.

Trabajadora Social y Psicóloga está a cargo de entregar a los Padres un informe en donde se exponga la situación, el cual tiene como objetivo realizar un traspaso de información al profesional al cual es derivado.

● EN CASO DE PLANIFICACIÓN O IDEACIÓN CON INTENTOS PREVIOS:

Trabajadora Social y Psicólogo(a) deriva a él o la estudiante a atención programa de salud mental para su respectiva evaluación y así determine la gravedad de la situación

Trabajadora Social está a cargo de entregar a los Padres un informe en donde se exponga la situación, el cual tiene como objetivo realizar un traspaso de información al profesional al cual es derivado, previa información de los padres.

Encargada de Familia o Director/a, informa a los Padres, que por el cuidado de él o la estudiante y de la comunidad educativa, éste/a se integrará a la jornada escolar cuando el especialista de salud mental en esta caso psiquiatra determine que se encuentra en condiciones de asistir al colegio. De esta forma se está velando por la seguridad de él o la estudiante, como también de los miembros de la comunidad educativa.

En el caso que no pueda asistir al Colegio durante un cierto periodo, se realizará una adecuación Académica, en donde se determinará mediante un plan de acción en conjunto con profesores la forma de evaluación académica.

La Encargada de Familia, debe agregar la información de la entrevista en la hoja de entrevistas del libro de clases, y el Libro de Actas del Equipo Familia el cual debe ser firmado por los Padres.

Solicitar una medida de protección ante los tribunales de familia, para resguardar al estudiante en caso que hubiese vulneración de derechos.

Posterior al procedimiento expuesto, se debe esperar a que el especialista externo emita el certificado en donde acredite o determine que el alumno está en condiciones de reintegrarse a la comunidad educativa, entregando sugerencias al colegio de cómo apoyar a él o la estudiante.

Una vez que los Padres tengan el certificado correspondiente la Encargada de Familia y Coordinadora Académica correspondiente al Ciclo, se reunirán con el equipo de Familia, para revisar la situación, tomar acciones relacionados con el área académica, etc.

- SEGUIMIENTO: El equipo Familia realiza seguimiento del caso con la familia, él o la Estudiante, el especialista de salud mental el cual se encuentra realizando la intervención con el fin de traspasar la información a los profesores para prevenir o actuar en futuras situaciones del mismo contexto. Todo esto previo conocimiento y autorización de los padres.

CUANDO EL TEMA DE IDEACIÓN SUICIDA SE EXPONE EN EL COLEGIO Y LA ALUMNA O ALUMNO SE ENCUENTRA EN TRATAMIENTO PSICOLÓGICO O PSIQUIÁTRICO

- RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN: La persona que recibe la información entregada por él o la Estudiante, debe informar inmediatamente a Encargada de Familia, o Director.
- ENTREVISTA CON PSICÓLOGA/O: Durante el mismo día se debe realizar entrevista psicológica.

Esta entrevista tiene como objetivo detectar si él o la estudiante tiene efectivamente ideación suicida, realizando diversas preguntas.

1. ¿Qué has pensado?, ¿Desde cuándo has pensando en esto?, ¿Con qué frecuencia?, ¿En qué circunstancias?,
2. ¿Has pensado en cómo lo harías?, ¿Qué tan avanzado vas en este plan?
3. ¿Alguna vez en el pasado has intentado quitarte la vida?, ¿Cuándo lo intentaste?, ¿Cómo lo hiciste?, ¿Cuántas veces lo has intentado?, ¿Que buscabas con esa acción?, ¿Que pensabas en ese momento?

Teniendo la información correspondiente a la clarificación de la ideación suicida, o planificación, preguntar a la alumna o alumno, que motivo lo aferra acá.

De esta forma se pueden buscar factores protectores que logren reforzar y cambiar su posición, evitando el suicidio.

Dar a conocer a él o la Estudiante debido a la situación expuesta de ideación suicida está en riesgo su integridad por lo que es necesario solicitar ayuda a un profesional, y también a sus Padres.

Posterior a esto, no se le solicitará a él o la Estudiante que vuelva a relatar el tema o expresar sus sentimientos frente a la situación, Para evitar la revictimización del estudiante.

En caso que exista planificación según la información recabada, se debe acompañar a él o la Estudiante hasta que lleguen sus Padres.

● **INFORMAR A LOS PADRES/ APODERADO:**

Se les solicita a los padres una entrevista relacionada a la situación el mismo día y se deben seguir los siguientes pasos:

- Encargada de Familia en conjunto con la trabajadora Social y Psicóloga informan a los Padres la ideación o planificación, y se les solicita que se pongan en contacto con los profesionales que se encuentran a cargo de la intervención de él o la Estudiante, en donde se les solicite recomendaciones para el colegio. Se debe informar a los Padres que en caso que él o la Estudiante se encuentre en proceso de planificación, se puede incorporar al colegio cuando el especialista determine que se encuentre en condiciones, presentando su respectivo certificado.
- En caso que los Padres no se encuentren en conocimiento de ideación o planificación suicida, se les solicita que se pongan en contacto de manera inmediata con especialistas a cargo de la intervención de él o la Estudiante, e informen sobre lo sucedido. Se solicita el mismo certificado que el punto anterior.
- Contacto con especialista a cargo de la Intervención: Se solicita autorización a los Padres, en donde psicóloga del colegio se pondrá en contacto con especialista para realizar coordinación, y entrega de antecedentes de lo sucedido, en donde se solicitan recomendaciones para lograr abordar la situación en el contexto escolar.

PREVENCIÓN DE RIESGO SUICIDA

Producto a la información expuesta anteriormente, y la alta prevalencia existente en el grupo etario de 15 a 29 años a la prevención del suicidio entre los niños y adolescentes se transforma en un asunto de alta prioridad para la comunidad. En este sentido, como la mayoría de los comprendidos en este grupo asisten al colegio, éste es un excelente lugar para desarrollar acciones preventivas apropiadas. En cuanto a esto es importante desarrollar programas y acciones que impulsen y fortalezcan los factores protectores propios del medio escolar, además del fortalecimiento de la salud mental de los docentes y miembros del equipo institucional, la capacitación de docentes, paradocentes, padres y apoderados para detectar y manejar los casos en riesgo.

En primera instancia a modo de prevención es fundamental potenciar factores protectores, por lo que, en un contexto educacional, esto pasa a ser parte de una tarea del colegio incentivar y promover los. Esto se debe a que, a más factores protectores existentes, menor será la probabilidad de que una persona cometa un acto suicida. Dentro de los principales factores protectores están:

● **FACTORES DE PROTECCIÓN PERSONALES:**

- Habilidades de comunicación.
- Habilidades para encarar y resolver los problemas.
- Habilidades sociales.
- Extroversión (en el sentido de búsqueda de consejo y ayuda en el exterior cuando surgen dificultades).
- Receptividad hacia las experiencias y soluciones de las otras personas con problemas similares.
- Alta autoestima. Tener confianza en uno mismo.
- Actitudes y valores positivos, tales como el respeto, la solidaridad, la cooperación, la justicia y la amistad.
- Sentirse querido.
- Factores de protección familiar
- Apoyo familiar, caracterizado por una alta cohesión.
- Factores de Protección Social
- Apoyo social de calidad y consistencia.
- Buenas relaciones con profesores, compañeros y personas relevantes de su entorno.
- Buena comunicación con familiares, profesores, iguales o con alguna persona específica de su confianza.

- Confianza para poder hablar de temas difíciles con, al menos, alguna persona (familiar, profesor, tutor, amigo).
- Sentirse escuchado, con respeto y sensibilidad, sin ser juzgado, al menos por alguna persona significativa.
- Los amigos, constituyen uno de los factores de protección más efectivos en la prevención de la conducta suicida.

De esta manera el colegio posee un rol significativo en la evaluación y prevención de esta conducta, por lo que se vuelve fundamental elaborar intervenciones, campañas y actividades que concuerden con la potenciación de estos factores.

Esto se puede ver en:

- Campañas de sensibilización y orientación en los centros escolares, que fomenten la tolerancia cero al acoso.
- Mejora en la comunicación entre docentes y adolescentes en general y especialmente en situaciones de posible riesgo suicida.
- Promocionar conductas de apoyo entre los estudiantes y transmitir información sobre cómo buscar ayuda adulta, cómo y a quién dirigirse, si es necesario.
- Campañas de información para alumnos sobre la gravedad de las conductas de acoso y la responsabilidad legal y personal de estos comportamientos.
- Si en el Colegio se ha producido algún caso de muerte por suicidio, no ocultar la realidad, fomentar el apoyo al alumnado y permitir las manifestaciones de duelo espontáneas o dirigidas y Coordinadas por sus profesores.
- Creación de una red de apoyo escolar en el centro.
- Formación a educadores y personal escolar.

● FACTORES DE RIESGO PERSONALES:

- La existencia de antecedentes personales de intentos de suicidio en el pasado. A más número de intentos, mayor riesgo, más gravedad de los intentos previos mayor riesgo y a mayor grado de ocultación de los mismos existe mayor riesgo.
- Características demográficas (p. ej. sexo masculino)
- Pensamientos suicidas, como única salida a su sufrimiento.
- Problemas de comunicación o de habilidades sociales.
- Presencia de alguna psicopatología, tal como depresión, trastorno bipolar, esquizofrenia o trastorno límite de la personalidad.
- Alta reciente de una unidad de hospitalización psiquiátrica.
- Abuso de sustancias psicoactivas (alcohol y otras drogas).
- Conducta antisocial.
- Autolesiones físicas, por lo general cortes, quemaduras, arañazos, etc.
- Personalidad introvertida, baja tolerancia a la incertidumbre.
- Elevada autoexigencia personal, perfeccionismo.
- Sentimientos de fracaso personal, no cumple con las expectativas que se tienen de él/ella.
- Baja autoestima. Sentimientos de inferioridad.
- Sentirse una carga.
- Sentimientos de indefensión y desesperanza frente a la vida y su futuro.
- Altos niveles de impulsividad, baja tolerancia a la frustración.
- Problemas de identidad relativos a la orientación sexual e inconformismo de género.
- Víctimas de abusos sexuales recientes en la familia o en la infancia.
- Víctima de maltrato físico y psicológico reciente o en la infancia.

● FACTORES DE RIESGO FAMILIARES:

- Antecedentes familiares de suicidio.
- Abuso de alcohol o drogas en la familia.
- Psicopatología de los padres.
 - Peleas frecuentes o violencia dentro del entorno familiar.
 - Carencia de cuidados y atención al niño o adolescente.
 - Falta de tiempo para escuchar y tratar problemas emocionales en el seno familiar.

- Rigidez familiar. Ningún miembro puede apartarse de lo estrictamente admitido como normal dentro del grupo familiar. (p.ej. heterosexualidad).
 - Familia con altos niveles de exigencia y perfeccionismo.
 - Excesivas demandas por parte de los padres, tanto académicas como de comportamiento.
 - La lealtad, mal entendida, a sus padres para no revelar secretos familiares puede hacer que no busquen ayuda fuera de la familia.
 - Subestimar el malestar emocional de los adolescentes.
- FACTORES DE RIESGO SOCIALES:
 - Ausencia/ Pérdida de una red social de apoyo.
 - Aislamiento social.
 - Rechazo o marginación por parte de iguales.
 - Presencia de acontecimientos vitales negativos. Ante la presencia de acontecimientos altamente estresantes, se puede reactivar el sentimiento de desamparo, desesperanza y abandono.
 - Muerte o pérdida de una persona querida.
 - Ruptura de pareja.
 - Problemas familiares, con los iguales y/o con la pareja.
 - FACTORES DE RIESGO ESPECÍFICOS DEL ENTORNO ESCOLAR:
 - Sufrir acoso escolar, Bullying y/o Ciberbullying.
 - Sentirse rechazado por ser diferente (físicamente, por identidad sexual, por raza...) ○ Altos niveles de exigencia académica.
 - La estigmatización del alumno después de un intento de suicidio, por desconocimiento de cómo actuar.
 - Confusión por parte del adulto debido a la ambivalencia del joven entre aceptar o rechazar la ayuda que se le ofrece.
 - Rechazo, debido a la incomodidad y angustia que puede llegar a generar en el adulto la conducta suicida del joven.
 - Silencio y consiguiente aumento de la tensión, por miedo irreal a impulsar una nueva conducta suicida, por parte de alumnos y educadores.

A partir de lo descrito anteriormente, es importante que ante cualquier amenaza o sospecha de pensamientos y conductas suicidas, se consideren los factores que elevan la posibilidad de que la persona lleve a cabo el objetivo. Por lo que es importante evaluar e indagar en la situación de manera individual, debido a que cada situación es completamente diferente a la otra.

PROTOCOLO DE SUICIDIO AL INTERIOR DEL COLEGIO

El fallecimiento de una persona dentro del contexto educativo, genera una situación de crisis para quienes se encuentran presentes y para toda la comunidad educativa.

Se debe intervenir prestando mucha atención a cada situación en específico de manera individual. La intervención en caso de suicidio debe ser de manera rápida e inmediata, debido a que se expone la vida de los estudiantes que se encuentran en riesgo,

Toda acción que se lleve a cabo con un estudiante debe ser en articulación con el Servicio de Salud o Centro de Salud Familiar (CESFAM).

● INTENTO DE SUICIDIO AL INTERIOR DEL COLEGIO:

1. El profesor o funcionario que encuentra al Estudiante debe solicitar ayuda a Enfermera y comunicar el caso al Director de manera inmediata.
2. La Enfermera del colegio prestará primeros auxilios en caso que sea posible.
3. Inspector/ a del Ciclo llamará enseguida a la Ambulancia (131 Número Telefónico de Ambulancia) y PDI (134 número Telefónico) quienes se harán cargo del procedimiento, de la misma forma se informará a Tribunales de Familia por medida de protección.
4. El Director y/o Encargada de Familia llamaron enseguida a los Padres o Apoderados del o la estudiante.
5. En cuanto a la comunidad escolar, Profesores Jefes, en conjunto con Psicólogos realizarán contención y se entregará la información adecuada de la situación.

● SUICIDIO AL INTERIOR DEL COLEGIO:

1. En este caso la intervención del Equipo Directivo con apoyo del Equipo Familia, deben realizar una gestión inmediata, acompañando a los alumnos en un proceso de duelo. ACCIONES:
2. El profesor o funcionario que encuentra al Estudiante debe solicitar ayuda a Enfermera y comunicar el caso a Directora de manera inmediata.
3. La Enfermera del colegio prestará primeros auxilios en caso que sea posible.
4. Inspector/a del Ciclo llamará en seguida a la Ambulancia (131 Número Telefónico de Ambulancia) y PDI (134 número Telefónico) quienes se harán cargo del procedimiento, de la misma forma se informará a Tribunales de Familia por medida de protección.
5. El Director y/o Encargada de Familia llamaron enseguida a los Padres o Apoderados del o la estudiante.
6. En caso que el fallecimiento implique la acción de otra persona, se llamará a Carabineros de Chile o PDI.
7. El Director llamará inmediatamente a los padres o apoderados del alumno fallecido.
8. En todo momento se aislará el lugar donde ocurren los hechos para resguardar la privacidad de la situación y proteger psicológicamente a los demás miembros de la comunidad escolar.
9. Cada grupo de alumnos, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte del Profesor/a Jefe, mientras esté dentro del establecimiento educativo.
10. De ser necesario se habilitarán salidas al exterior, lo más alejadas posibles de la escena del hecho.

ALGUNAS ORIENTACIONES:

- Planificar y acompañar en un proceso de duelo a la comunidad educativa.
- Preparar las condiciones para abordar la tramitación colectiva de los interrogantes que suscita esta situación.
- Generar espacio de escucha respetuosa, no forzar explicaciones, acoger los sentimientos de perplejidad y desesperación ante la ausencia, así como el sinsentido que expresa la decisión suicida.
- Diseñar una estrategia particular (mapa de riesgo) que incluya a los miembros de la familia y a otros sujetos como compañeros/as, amigos/as, pololo/a que sean parte del Sistema Educativo.
- Generar espacios institucionales de contención, expresión y reflexión

PLAN DE ACCIÓN POSTERIOR AL FALLECIMIENTO DE UN ALUMNO O FUNCIONARIO AL INTERIOR DEL COLEGIO

El suicidio es un tema difícil de abordar, debido a al impacto que significa en la sociedad el perder la vida, especialmente cuando es autoinflingida.

Los docentes pueden sentirse abrumados con tristeza y desconcierto, lo que provoca sentimientos de impotencia e incapacidad de afrontar esta situación con otros docentes o con los estudiantes.

De manera que es fundamental lograr una cohesión como Institución para planificar una intervención para vivir el proceso de duelo colectivo adecuado. Calmar la ansiedad, contener miedos y angustias de toda la comunidad, con acogida y escucha es imprescindible en esta etapa.

Comunicado de la Dirección sobre lo ocurrido. El director debe definir los equipos de intervención y sus responsables con cada uno de los grupos de la comunidad. Si es necesario se puede solicitar ayuda externa a especialistas en intervención de crisis.

El equipo Familia preparará las condiciones para abordar la tramitación colectiva de las interrogantes que surgen tras esta situación. Como plan de acción se debe crear un espacio apropiado para que los estudiantes puedan reflexionar sobre el suceso, expresar sus sentimientos, miedos y vivencias. De manera que puedan aliviar el dolor y, al mismo tiempo, permitiría identificar a los estudiantes más afectados, de manera de llevar a cabo una intervención individual.

Es recomendable realizar pequeños ritos, como un minuto de silencio, espació de expresión u oración, con el objetivo de dar un espacio para tramitar la muerte.

Durante las primeras semanas/meses, es importante proporcionar espacios de comunicación formal para que los alumnos manifiesten en público los imaginarios, los acontecimientos posteriores al suceso, para así ayudarlos a analizarlos y elaborarlos. Además de ser una fuente importante de información si es que existe un riesgo de repetición.

Si está claro en la comunidad educativa es importante que el docente se refiera al suceso como suicidio con tranquilidad.

Se llevarán a cabo talleres (dibujo), actividades y conversaciones para la elaboración colectiva por parte del grupo del impacto emocional.

Se realizará un catastro con objetivo de evaluación e intervención a pequeños grupos más afectados por el impacto emocional del suicidio, para así ayudarlos en el trámite y expresión de emociones y para evaluar la necesidad de que algunos estudiantes necesiten mayor atención. Estos estudiantes pueden ser los que se culpan por lo sucedido, el que valora el hecho como un acto heroico o un ejemplo, aquel que demuestra mayores niveles de agresividad, ira contenida, y aquel estudiante que permanece aislado.

Intervención individual a los estudiantes más afectados y con mayor riesgo.

Conversación con apoderados de alumnos en riesgo.

Trabajadora Social debe realizar Derivación en caso que fuera necesario a los estudiantes que presenten mayor riesgo a CESFAM.

POR OTRA PARTE EL EQUIPO DIRECTIVO Y DE FAMILIA DEBERÍA:

- Llevar a cabo un diagnóstico rápido y participativo con el fin de reflexionar sobre la situación y las dinámicas del colegio para explicarse y en un futuro prevenir nuevas acciones similares.
- Realizar una intervención en el equipo docente, con tal tramitar como comunidad educativa, para invitar a la reflexión y autoanálisis.
- Realizar una carta a los apoderados, con el objetivo de guiar a los padres sobre cómo hablar el tema del suicido de su compañero con sus hijos.

CONTACTOS DE EMERGENCIA

Ambulancia	131
Carabineros	133
PDI	134
SAPU LAS LOMAS	35-2282625
SAPU BELLAVISTA	35-2211472
POSTA DE SALUD LO GALLARDO	35-2282963
CESFAM BELLAVISTA	35-2219562
CESFAM 30 DE MARZO	35-2214836
CESFAM BARRANCAS	35-2206610
CESFAM LLO LLEO	35-2281790

NOTA: El Colegio Espíritu Santo entregará atención, contención emocional y seguimiento psicosocial a los alumnos que se encuentren en situación de denuncia, de cualquier tipo de vulneración de derechos, y así evitar la sobreexposición de los afectados.

PREVENCIÓN DE DROGAS Y ALCOHOL

El colegio Espíritu Santo en su constante búsqueda de entregar una educación integral, pone a disposición de la comunidad variadas actividades, acciones y estrategias de prevención que tienen como objetivo brindar factores protectores adicionales en el ambiente escolar. Algunas de ellas son; talleres extracurriculares como teatro, deportes en general, banda, debate, entre otros. Vinculación con redes externas (casa verde, paiaa, cesfam), intervención de programa SENDA y Habilidades para la Vida, Escuelas de Padres, implementación de programa de Orientación en habilidades socioemocionales PASOS de la Universidad de los Andes, Asistencia a charlas y ferias vocacionales, recreos entretenidos, celebraciones y ritos propios de la cultura escolar y del establecimiento.

● **SISTEMAS DE DERIVACIÓN A TRATAMIENTO**

Se entenderá como un modelo de abordaje psicosocial, cuyo objetivo es acoger y orientar a las/los estudiantes que se vean envueltos en situaciones de riesgo asociadas al consumo de drogas y alcohol. Operando a través de la gestión de redes con los organismos especializados para un abordaje conjunto.

Dicho modelo, se sustenta en los principios preventivos antes mencionados, desde donde se entiende el consumo de sustancias como una problemática de salud y psicosocial, por tanto, se asume el compromiso de afrontar los temas relacionados a este, en un contexto de confianza, apoyo y empatía, resguardando la confidencialidad e integridad de los involucrados/as, siempre y cuando esto no atente con el bienestar de los estudiantes o quienes lo rodean. Cabe señalar que las orientaciones consideradas en el presente sistema, se basan en las normativas nacionales e internacionales elaboradas especialmente para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, donde se destaca el derecho de presunción de inocencia hasta que se compruebe lo contrario.

La Dirección del establecimiento y el departamento de Familia e Inspectoría, cumplirán un rol primordial en la implementación de este sistema, no obstante ello; será fundamental que la comunidad educativa facilite dichos procedimientos.

La derivación externa a tratamiento contempla contención en el establecimiento mediante protocolos de abordaje para situaciones de consumo de drogas y alcohol, así como de tráfico de sustancias ilícitas o perjudiciales para la salud de los estudiantes. En ambos casos, frente a situaciones de sospecha se recomienda buscar instancias de diálogo con la persona involucrada con el objeto de entregar apoyo y orientación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

CERTEZA DE CONSUMO DE DROGAS:

Entenderemos por certeza cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- Autoreporte: El/la estudiante comunica a algún integrante de la comunidad escolar que consume drogas y/o alcohol.
- Detección infraganti [1]: El/la estudiante es sorprendido por cualquier miembro de la comunidad, consumiendo alcohol o drogas dentro del establecimiento educacional.

Cabe señalar que las orientaciones consideradas en el presente sistema, se basan en las normativas nacionales e internacionales elaboradas especialmente para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, donde se destaca el derecho de presunción de inocencia hasta que se compruebe lo contrario.

La Dirección del establecimiento y el departamento de Familia e Inspección, cumplirán un rol primordial en la implementación de este sistema, no obstante ello; será fundamental que la comunidad educativa facilite dichos procedimientos.

La derivación externa a tratamiento contempla contención en el establecimiento mediante protocolos de abordaje para situaciones de consumo de drogas y alcohol, así como de tráfico de sustancias ilícitas o perjudiciales para la salud de los estudiantes. En ambos casos, frente a situaciones de sospecha se recomienda buscar instancias de diálogo con la persona involucrada con el objeto de entregar apoyo y orientación.

● **PROTOCOLO DE DERIVACIÓN AUTOREPORTE:**

A continuación, se detallan los pasos a seguir frente a las situaciones de consumo de drogas y alcohol en estudiantes. La activación de este Protocolo de Derivación Asistida, se realizará cuando se tome conocimiento de un caso a través de un auto reporte. Información con la que se realizará una evaluación preliminar.

En aquellos casos de que sea necesaria la derivación, se procederá de la siguiente manera:

Pasos y temporalidad	Encargado	Acción
Detección de la situación. En el momento de conocer la situación.	Cualquier miembro de la comunidad que tenga información relacionada con el consumo de sustancias por parte de un estudiante.	Deberá entregar la información correspondiente a Convivencia Escolar, o en su defecto a cualquier miembro del Área de Familia
Informar la situación 24 horas	Convivencia Escolar Área de Familia	La persona que recibe la información, informa la situación a Dirección y/o Equipo Directivo.

Recopilación de datos 1° día	La Encargada de Familia y/o Convivencia Escolar	Deberá recopilar antecedentes de la situación y realizar una evaluación preliminar respecto de los antecedentes conductuales, académicos, psicológicos y sociales para concluir la necesidad de una evaluación especializada en la temática de consumo de sustancias.
Entrevista Apoderado 2° día	Encargada de Familia Convivencia Escolar	Se convocará al estudiante y a su apoderado a una entrevista con la presencia del profesor jefe. Esta primera reunión con el/la estudiante y su apoderado, tiene por objeto entregar una primera acogida y detallar los pasos siguientes para la activación del protocolo y el acompañamiento a la trayectoria escolar. (En caso de que el profesor jefe no pueda asistir, el área de familia deberá mantenerlo informado de la situación de su estudiante). De esta reunión es importante dejar acta que consigne los acuerdos y compromisos con firma de todos los participantes.
- Entrega de apoyo interno al estudiante - 3°, 4° y 5° día.	Área de Familia Encargada de Convivencia Escolar	Con el objeto de entregar un apoyo integral al estudiante, se deberán formalizar acuerdos y compromisos de parte del apoderado, estudiante y colegio, dejando registro escrito en el proceso de entrevista, incorporando plazos para seguimiento, acuerdos y sanciones de ser necesario. La dupla psicosocial deberá diseñar y gestionar acciones de acompañamiento psicosocial con los/las estudiantes involucrados/as según sea el caso.
- Derivación externa (SOLO SI ES NECESARIO, DEPENDIENDO DEL PROCESO E INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL)	Encargada de Familia	Se derivará a la Red de Salud Pública o su equivalente según sistema previsional de salud del estudiante. (COSAM, SENDA Previene u otro) Si en la unidad derivada, se confirmara la problemática de consumo, se deberá proceder con el acompañamiento y seguimiento detallado, de lo contrario el procedimiento debiera darse por finalizado.

Seguimiento Hasta dos meses después de terminado el proceso de tratamiento externo. En el caso que el seguimiento sea interno se hará hasta la finalización del año escolar, donde se evalúa el alta.	- Equipo de Familia	Se deberá realizar seguimiento de los compromisos asumidos y las acciones a seguir. Se deberá mantener informado del proceso a los involucrados.
---	---------------------	--

Se hace explícito que la determinación del lugar en dónde el/la estudiante realizará el tratamiento, los costos económicos asociados y la adecuada asistencia a este, serán responsabilidad del apoderado/a.

Es importante señalar que si el/la estudiante no respondiese adecuadamente al tratamiento de adicción, el establecimiento procederá a convocar nuevamente al apoderado/a, con el objeto de reiterar la preocupación por la situación de salud del involucrado y la derivación y/ o denuncia a instituciones externas para evaluación de la situación.

Si existiera una sospecha de consumo, la persona que detecta la situación informa al equipo de familia y se informa al apoderado de la entrevista realizada, es la psicóloga quien sostendrá una conversación con el o la estudiante con el fin de corroborar la sospecha. Si existe consumo se procederá con el protocolo 1.2.

En el caso de que el estudiante niegue el consumo y se pesquistan señales de alerta, se informará de estas al apoderado y quedará en seguimiento por parte del equipo de familia.

● **PROTOCOLO DE DERIVACIÓN CERTEZA DE CONSUMO (IN FRAGANTI)**

PASO Y TEMPORALIDAD	RESPONSABLE	ACCIÓN
Detección de la situación. Informar al momento de la detección.	Todo miembro de la comunidad escolar que observe o presencie el consumo in fraganti de algún tipo de sustancia ilícitas o perjudiciales para la salud de los/as estudiantes.	Se debe dar aviso a Inspectoría o en su defecto a la encargada de Familia de la situación pesquisada.
-Informar de manera inmediata la situación.	Convivencia Escolar	Se debe informar de la situación y necesidad de activación del protocolo, de manera inmediata y confidencial, a los siguientes involucrados dentro del mismo día de conocidos los hechos: Profesor Jefe, Encargada de Familia, Coordinador de Ciclo y Dirección. Aviso apoderado/a.

Recopilación de datos Día 2	Equipo de Familia Convivencia Escolar	Entrevistar a los/las estudiantes involucrados/as y dejar registro escrito de éstas, en presencia de los apoderados.
Entrevista con apoderado/a Día 3	Convivencia Escolar Equipo de Familia	Se reunirán con el apoderado y el/la estudiante involucrado/a para informar el resultado de la recopilación de datos y aplicar las sanciones descritas en el reglamento interno de convivencia escolar. (pg. 25 a 28) Todo estudiante tendrá la posibilidad de apelar a la sanción.
Seguimiento Interno: Hasta finalizar el año escolar. Externo: Hasta dos meses después de finalizada la intervención.	Equipo de Familia SENDA	Dupla psicosocial deberá diseñar y gestionar acciones de acompañamiento psicosocial con los/las estudiantes involucrados/as según sea el caso y/o realizar derivación a redes externas.

*En ambos protocolos se hará derivación interna al programa SENDA, prevención indicada, independiente de las medidas adoptadas.

*En caso de existir sustancias en el establecimiento Carabineros y/o PDI debe hacer el retiro de estas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS

CERTEZA DE TRÁFICO DE DROGAS:

Se entenderá por certeza de tráfico de drogas cuando se detecte in fraganti[4] a un estudiante en alguna de las siguientes actividades dentro del establecimiento educacional:

- Porte, distribuya, comercialice, regale o permute, drogas ilícitas o sustancias dañinas para la salud.

● PROTOCOLO ABORDAJE SITUACIONES DE MICROTRÁFICO y/o TRÁFICO:

A continuación se detallarán los pasos a seguir frente a las situaciones de tráfico:

PASO Y TEMPORALIDAD	RESPONSABLE	ACCIÓN
Paso 1: Informar situación pesquisada. En el momento	Cualquier integrante de la comunidad escolar frente a la toma de conocimiento de alguna situación de tráfico o microtráfico.	Deberá dirigirse a la Dirección del establecimiento u otro miembro del equipo directivo para entregar la información disponible y propiciar la activación del protocolo.
Paso 2: Traspasar información Plazo no mayor a 24 horas.	Inspección	Deberá dar aviso de la situación a la Encargada de Familia, al coordinador de ciclo, al profesor/a jefe, encargado de convivencia escolar y al apoderado/a del/la estudiante involucrado/a. La Encargada de Familia en reunión con los involucrados (Coordinador de Ciclo, al Profesor/a Jefe, Encargado de Convivencia Escolar y al apoderado) detalla los pasos a seguir frente a la activación del protocolo.

- Paso 3: Derivación externa	La Encargada de Familia o un miembro de su equipo.	Tendrá la obligación de denunciar la situación acontecida con todos los antecedentes disponibles a los organismos correspondientes. Deberá contactar al Ministerio Público si los sujetos involucrados fuesen mayores de 14 años y al Tribunal de Familia si estos tuviesen menos de 14 años de edad. Frente a casos flagrantes de tráfico, microtráfico, posesión o almacenamiento de drogas, es decir, al sorprender a una persona realizando esta actividad, la Dirección del establecimiento, deberá llamar a Carabineros o PDI, para denunciar el delito que se está cometiendo. (Ley 20.000 de Drogas y Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente, pues son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años)
- Paso 4: Procedimiento interno	Inspector General	Junto con llevar un proceso legal, procederá según lo indica el Reglamento Interno de Convivencia Escolar vigente, con las sanciones y medidas reparatorias establecidas en él, asegurando el debido proceso. (Falta Gravísima, ver página 32)

En caso de ser necesario, Convivencia Escolar derivará al Área de Familia, quienes realizarán entrevistas (sin caer en interrogatorio) en profundidad que permitan identificar existencia de consumo y definir un plan de acompañamiento y/o derivación externa. (Ver protocolo Consumo Drogas y Alcohol).

Respecto de aquellos casos en los que se detecte exclusivamente porte de una sustancia ilegal dentro del establecimiento educacional, la Dirección decidirá según los antecedentes del caso (atenuantes y agravantes descritos en el Reglamento Interno de Convivencia artículo 50) si la situación del estudiante se judicializa. Se debe solicitar a Carabineros de Chile y/o PDI el retiro de la sustancia.

Paralelamente a esa decisión, se activará el protocolo de certeza de consumo (in fraganti) detallado en el punto anterior, para el cumplimiento de las medidas formativas propias del establecimiento.

Derivación de redes:

Nombre	Dirección
Consultorio Las Lomas	Arzobispo Casanova N° 269, Teléfono:352282625 Avda. José Miguel Carrera N° 1122.
SENDA San Antonio	Robinson Crusoe esquina Independencia. Gimnasio Montemar. San Antonio
Centro de Rehabilitación San Antonio de Padua	30 de Marzo, N° 1561. Teléfono: 352216013-352216013
Casa Verde, PAIIA	21 de Mayo, N° 810. Teléfono: +56228916100

In fraganti: En el mismo momento en que se está cometiendo el delito o realizando una acción censurable. Diccionario de la Real Academia Española.

PROTOCOLO EN TEMÁTICAS DE IDENTIDAD

El presente protocolo tiene la finalidad de entregar orientaciones sobre temáticas relacionadas a procesos de identidad en nuestros estudiantes, por lo cual es relevante poder clarificar qué entendemos de los diferentes conceptos.

Se puede indicar que Identidad se puede entender como un proceso que comienza en la infancia, se intensifica en la adolescencia y se consolida en la adultez temprana, por lo que se comprende como un conjunto de características que nos permiten diferenciarnos de los demás, percibiéndonos como seres únicos e irrepetibles (Identidad personal), así como rasgos adquiridos de un grupo o cultura con la cual nos sentimos identificados (identidad social) y cuyo engranaje nos permite vivir colaborativamente en comunidad.

En relación al proceso de identidad de cada persona, existe otro concepto relevante el cual es TRANSGENERO que constituye a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo al nacer.

Para comprender el desarrollo y ejecución de este protocolo se puede indicar que según la normativa impartida por el Ministerio de Educación se precisa relevante considerar aspectos enfocados a la infancia y sus etapas de desarrollo, tales como la Dignidad del Ser humano, en donde el sistema educativo se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en el respeto de la dignidad, dirigiendo este proceso al interés superior del niño, niña y adolescente. En donde comprende que “El derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas necesarias o decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada”, por lo que el objetivo de este principio orientador busca garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de los derechos del niño, a los niños, y niñas, en este caso a nuestros estudiantes.

Otro aspecto orientador de este protocolo se enfoca en la No Discriminación Arbitraria en donde se busca la eliminación de todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje, la participación de los estudiantes y finalmente la buena convivencia escolar, en donde se debe propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Frente a lo anterior, y a lo que indica el Ministerio de educación, y a las modificaciones de los estudiantes en cuanto a su proceso y desarrollo de identidad, existen diversos derechos otorgados por el Ministerio de educación:

- Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- Derecho a permanecer en el sistema escolar formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
- Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afecten.
- Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- Derecho a no ser discriminados arbitrariamente.
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario.
- Derecho a expresar su identidad de género propia y su orientación sexual.

A raíz de lo descrito anteriormente, este protocolo de identidad busca que el estudiante frente a su proceso de cambio de identidad, o proceso modificación de nombre a nivel social, se sienta acogido por parte de nuestro establecimiento educacional, para que eso se realice de la mejor forma se activará el presente protocolo en donde se deben cumplir los siguientes pasos:

PASO Y TIEMPO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	ACCIONES A REALIZAR
Solicitud del Apoderado, cuidador legal o estudiante mayor de 14 años.	Solicitud de entrevista con Director para solicitar cambio de nombre social y/o entregar antecedentes sobre la situación del estudiante.	Máxima Autoridad en este caso Director.	El apoderado, cuidador legal o estudiante mayor de 14 años, puede solicitar una entrevista con el Director mediante correo electrónico o asistiendo de manera presencial al establecimiento educacional.
Responder a solicitud. (Se debe responder solicitud en 5 días hábiles)	Toma Conocimiento de solicitud de cuidador legal, apoderado o estudiante mayor de 14 años.	Dirección Encargada de Convivencia Escolar. 3.Encargada de Familia 4. Orientadora	Se recibe la solicitud de reunión y se agenda comunicando a los padres, apoderados o estudiante mayor de 14 años, a través de correo electrónico día y hora. Se notifica al director/a de la reunión agendada.
Recopilación de antecedentes previo a Entrevista con apoderado, cuidador legal o estudiante mayor de 14 años.	Recopilación de información del estudiante	Profesor jefe de estudiante, otros miembros de la comunidad escolar (psicopedagoga, psicólogo, orientador)	Al recepcionar la solicitud de los padres y/o apoderados, se envían los antecedentes a la encargada de Convivencia Escolar para poder tener una información más detallada respecto a la situación de la estudiante.
Reunión preliminar de necesidades del estudiante.	Recepción solicitudes padres apoderados	Director Encargada de Convivencia Escolar. Equipo de Familia Profesor Jefe.	En la reunión se evalúan las condiciones del estudiante en su generalidad, relacionado con su desarrollo como estudiante en su historial escolar, tanto como la evaluación de su situación familiar. Se debe dejar acta registrada de los acuerdos a los cuales tome el equipo en conjunto sobre el caso.
	Evaluación de acciones paralelas		En relación a los antecedentes recopilados durante la reunión, se sugieren lineamientos de acción dentro y fuera de la comunidad escolar.

	Acuerdos de posibilidades de acción		Se establecen en acta las opciones viables que permitan responder a las necesidades del estudiante y se establece una reunión (día y hora) con el director/a (o máxima autoridad) de la comunidad escolar.
--	-------------------------------------	--	--

Reunión con apoderado, cuidador legal y estudiante. (5 días hábiles)	Establecer acciones concretas	Director/a o máxima autoridad Equipo de familia (quién acompaña el proceso) Encargada de convivencia escolar.	Se reúnen los padres y/o apoderados junto al estudiante, con el Director en conjunto con la comisión a cargo del proceso de seguimiento y se establecen las acciones concretas que respondan de mejor manera a los requerimientos del estudiante, así como la fecha del inicio de su ejecución. Se debe dejar acta registrada en relación a los acuerdos tomados por ambas partes, en donde debe quedar firmado por todos los participantes, y el grupo familiar se debe llevar una copia del documento.
Seguimiento; mensual	Evaluación de medidas aplicadas	Encargada de Convivencia Escolar Psicóloga Equipo familia. Trabajadora Social Equipo de familia.	Se contacta a los padres y/o apoderados del estudiante por correo electrónico/agenda para concertar una reunión al mes para evaluar las acciones concretas que están siendo aplicadas. En el caso del estudiante, la Psicóloga realizará seguimiento mensual del estado de la situación para apoyo, contención, acompañamiento, además se realizará coordinación con entidades externas del estudiante.
Acuerdos entre apoderado y estudiante. (Seguimiento del caso por parte de los equipos intervinientes)	Establecer acuerdos por escrito los cuales van acorde al bienestar emocional del estudiante.	Dirección Inspector General. Equipo de familia.	Tomar acuerdos entre ambas partes sobre la solicitud realizada. Clarificar que los acuerdos tomados pueden ser realizados a corto o largo plazo dependiendo del seguimiento y acompañamiento del equipo respectivo. Se realizará esta reunión como proceso de seguimiento cada cierto tiempo establecido entre las partes.

Capacitación y orientación a Comunidad educativa.	Se deben promover espacios reflexión, orientación, capacitación a los miembros de la comunidad educativa.	Equipo de familia. Equipo de convivencia escolar.	Se realizará un proceso de capacitación a la comunidad educativa tanto a los funcionarios como los estudiantes para que puedan reflexionar y normalizar cambios que puedan ocurrir en el establecimiento a nivel estructural, tanto como el proceso de estudiantes transgéneros (sin entregar la identidad del estudiante por el derecho a la privacidad).
---	---	--	--

NOMBRE SOCIAL:

En lo que respecta al cambio de nombre “social” se debe indicar que el apoderado del estudiante, o tutor legal, con mayoría de edad puede solicitar la entrevista indicada en los procedimientos anteriores, en donde buscan el reconocimiento de la identidad de género, además en el caso de que un estudiante sea mayor de 14 años, según lo que indica la ley es quién puede solicitar el cambio del nombre social en el establecimiento sin la necesidad de la aprobación por parte de su apoderado o cuidador legal.

Es importante señalar que cualquier cambio que se pueda generar por la solicitud de los estudiantes y sus respectivos representantes, deben ser aprobados por parte del estudiante, sus apoderados quienes posean su cuidado personal legal (en caso que sean menores de 14 años), para de esta forma resguardar la integridad física y psicológica del estudiante en su totalidad. Por lo que en caso de ser necesario se debe resguardar la información de manera confidencial para que de esta forma sea el estudiante cuando quiera que la situación sea comunicada a la comunidad educativa en general como a su curso actual.

Respecto a lo anterior, se puede indicar que es relevante considerar la importancia de lo que el estudiante quiera informar o que sea conocido o realizado por la comunidad educativa, frente a esto, es relevante mencionar que el estudiante que solicite cambios en su nombre social y otros, será acogido por parte del Establecimiento educacional de manera comprensible otorgando un acompañamiento en el proceso que requiera el estudiante. Como se menciona en el párrafo de los pasos a seguir los acuerdos con el estudiante y apoderados, pueden ser a corto o largo plazo, debido a que dependen del seguimiento necesario para el estudiante, su acompañamiento , lo que no quiere decir que los acuerdos no serán cumplidos por el establecimiento educacional, sino que serán acompañados en el proceso debido a los cambios que esto implica tanto para el estudiante, a nivel emocional, su entorno como el grupo de pares, compañeros de curso, apoderados y comunidad educativa.

USO DEL NOMBRE SOCIAL:

El estudiante mantiene su nombre legal el cual se encuentra en acta de nacimiento, siempre y cuando no se genere un cambio realizado de manera externa en donde se modifique el nombre en acta legal. No obstante, se puede considerar al estudiante el uso de nombre “social” el cual considere que lo identifique. En los casos que corresponda esta información la deben tener en consideración los funcionarios que imparten clases al estudiante siempre y cuando como indica el punto anterior sea autorizado por el estudiante.

El uso del nombre social en caso de documentos oficiales del establecimiento educacional posee ciertas indicaciones las cuales se orientan en documentos como: el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de enseñanza básica o media, etc., se debe utilizar el nombre legal debido a que se indica anteriormente se debe realizar una modificación a nivel legal. No obstante, sin perjuicio de lo indicado anteriormente se puede agregar en el libro de clases el nombre social al lado del nombre legal del estudiante, además también se puede utilizar el nombre social en documentos informales del establecimiento educacional, tales como informe de personalidad, informe a especialistas externos, comunicaciones a su apoderado, listados públicos, etc.

USO DEL UNIFORME ESCOLAR:

EL estudiante tendrá derecho a utilizar un uniforme acorde a su identidad de género, por lo que el establecimiento educacional debe brindar la flexibilidad de poder aprobar el uso del uniforme que puede ser en este caso un pantalón de tela recto de color azul marino, el cual puede utilizar durante todo el año escolar, independiente de lo que indica el reglamento interno del establecimiento educacional en base a su presentación personal.

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

El protocolo a continuación tiene como objetivo orientar las acciones en casos de desregulación emocional y conductual, entregando lineamientos claros y coherentes con la normativa vigente establecida por el Ministerio de Educación.

Este documento busca garantizar una intervención oportuna, inclusiva y respetuosa de los derechos de todos los estudiantes, resguardando tanto su integridad física y emocional como la de los demás miembros de la comunidad educativa.

Este protocolo considera el principio de **atención integral al estudiante**, reconociendo que la desregulación emocional y conductual puede tener múltiples causas (personales, contextuales o situacionales) y que su abordaje requiere un trabajo colaborativo entre los distintos estamentos del establecimiento: equipo PIE, docentes, asistentes de la educación, equipo de convivencia escolar, directivos y, cuando corresponda, redes de apoyo externas.

Entenderemos por Desregulación Emocional y Conductual:

Como una reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a o adolescente no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva, mesa regional Autismo, mayo 2019).

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 este contexto, existen factores precursores y desencadenantes que podrían gatillar una Desregulación Emocional y Conductual, los cuales pueden asociarse a las características de un diagnóstico específico, como la Condición del Espectro Autista, Trastorno por Déficit Atencional con Hiperactividad, cuadros de ansiedad y del ánimo, entre otros. Pero también es necesario considerar que estas situaciones de desregulación podrían estar influenciadas por factores del contexto físico y social, afectando al proceso de adaptación del estudiante al entorno educativo.

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL			
TIEMPO	RESPONSABLE	ACCIONES	PASOS A REALIZAR
Etapa inicial Primeras señales: Aumento de estereotipias: balanceo, agitación de manos, golpes en la cabeza, palabras repetitivas, otros. Ecolalias: repetir de manera involuntaria palabras, frases, sonidos u otros. Expresión gestual de malestar: mirada fija, ceño fruncido, manos empuñadas, entre otros.	Profesor en sala Asistente de salaPIE Profesional disponible	Identificar la causa del malestar y eliminarla si es posible: 1. Adaptar la actividad ofreciendo alternativas (adecuaciones de acceso). Visibilizar la necesidad de apoyo: pedir el cese de ruido u otras conductas que alteren la estabilidad del estudiante. Desviar su atención mediante algo que le guste: temas, actividades u otros favoritos (esto interrumpirá su línea de pensamiento y eventualmente, evitará la intensificación). Ofrecer el espacio para que el estudiante acuda al rincón de la calma. Ofrecer tiempo fuera: permitir que salga de la sala acompañado de un adulto responsable. El tiempo debe estar acordado previamente y debe ser cronometrado. Posteriormente debe volver al aula. 2. Si no existe razón aparente para el malestar experimentado por el estudiante, se debe descartar problema físico o médico. 3. En esta fase, es importante ofrecer al estudiante pistas que le ayuden a reconocer sus estados de ánimo y sentimientos y pedir ayuda.	Los responsables en el aula abordan tempranamente la situación. Solicitar asistencia si el estudiante requiere salir de la sala.

Etapa de intensificación de la respuesta emocional y/o conductual: se evidencia malestar significativo. El o la estudiante muestra ausencia de control inhibitorio y requiere de asistencia.	-Profesor o asistente en sala. -Inspectora o Terapeuta O. -Profesional PIE disponible o asistente de coordinación PIE	-Modificar o eliminar la demanda. -Orientar la atención hacia otra dirección. -Mostrar una actitud relajada pero firme. En esta fase es muy importante el cómo te comunicas: tono de voz, expresión gestual, posición, entre otros. Se activa "S.O.S." Dejar registro en LIRMI En "OTROS": desregulación. -El registro en LIRMI lo deberá dejar el docente a cargo de la actividad o inspección en caso de producirse durante recreos.	-Contención. -Llevarlo/a al aula de recursos. -Objetivo: volver a la sala. -Si la conducta se reitera 3 veces en una misma jornada se llama al apoderado para toma de conocimiento. -El profesional que realiza la contención y/o activa el protocolo llama al apoderado o en su defecto, asistente de coordinación PIE o inspectora de ciclo.
Etapa de "Desborde Emocional" Fase que se caracteriza por una conducta altamente impulsiva y/o agresiva, que podría estar dirigida a sí mismo, a otros, objetos e incluso al mobiliario. Lo urgente debe ser evitar riesgos o daños físicos o psíquicos para sí mismo u otros.	-Profesor o asistente en sala. -Inspectora o - Terapeuta O. -Profesional PIE disponible	-Despejar el entorno: mover o retirar objetos que pudieran resultar peligrosos. -Proteger a otros: retirar a los y las estudiantes de la sala tanto para protegerlos como para evitar que la atención que consigue del resto se transforme en un refuerzo a la conducta. -Si no hay peligro físico inmediato, continuar con estrategias de diálogo o esperar que reduzca de forma autónoma la intensidad. -Solo en caso de existir un riesgo evidente para sí mismo u otros, solicitar apoyo para la contención física, la cual será realizada exclusivamente por profesional capacitado. -Contención Física (el apoderado debe conocer este protocolo y firmar consentimiento antes de aplicarlo). En casos de intensa desregulación se debe informar al apoderado y solicitar su presencia en el establecimiento a través de llamado telefónico. Llamará al apoderado el profesional que realiza la contención o en su defecto, asistente de coordinación PIE o inspectora de ciclo. -Posterior al evento, evaluar si el estudiante se encuentra en condiciones emocionales de	Activar S.O.S. -Utilizar estrategias de calma en primera instancia. -Si las estrategias de calma no dan resultado, realizar contención física (solo Terapeuta Ocupacional). Contactar al apoderado a través de inspección, profesional PIE o profesor/a jefe. -Retirar al curso de la sala y acudir a los espacios habilitados: biblioteca de I° y II° ciclo y/o casino JUNAEB. -En caso de producirse alguna lesión física en algún estudiante, asistente o encargada de enfermería activará protocolo de accidentes escolares.

		mantenerse el establecimiento y continuar la jornada. -En los casos en los cuales se produzca algún tipo de lesión física, en algún estudiante, asociada a una DEC, se procederá a activar de forma adicional el Protocolo de Accidentes Escolares.	
--	--	---	--

Reparación posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual	-Profesor/a Jefe -Orientadora -Psicóloga PIE	- 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 establecimiento. -No dejar pasar la oportunidad de que el estudiante aprenda de lo ocurrido. Ante esto, que él o ella nos cuente sobre cómo lo ha vivido puede ayudar a prevenir conductas futuras. -No poner al estudiante en posición de establecer promesas sobre conductas futuras. La desregulación no debe ser considerada como un evento voluntario. La promesa que no puede cumplir puede afectar significativamente el autoconcepto del estudiante.	-Profesor/a jefe comenta la situación ocurrida, toma opiniones. -Se da espacio para manifestar el estado emocional. -Coordinación con orientadora para el trabajo interdisciplinario. -Psicóloga PIE determina si el estudiante permanece en el establecimiento o se retira al hogar. En cualquier caso, tendrá un espacio con el estudiante para trabajar lo ocurrido, estimulando habilidades sociales y emocionales que favorezcan su participación efectiva y saludable.
--	---	---	--

		- Una vez que el estudiante se encuentre estable, la psicóloga del programa deberá evaluar, considerando el evento, el impacto generado en el estudiante y en otros, si puede mantenerse en el establecimiento o debe ser retirado por el apoderado. -Además, se debe considerar el espacio para contener a los y las estudiantes. Esta actividad estará a cargo de la orientadora del I° y II° ciclo. -Todo profesional implicado o implicada en el incidente debe considerar sus propias necesidades de apoyo. Siendo conscientes de su estado físico y emocional, puede y debe comunicar si requiere tiempo, apoyo u otro. -Cada vez que se active el protocolo, será el profesional del equipo PIE a cargo de el/la estudiante quien dejará registro en la bitácora (Registro anecdótico) -Será el profesional del equipo PIE a cargo del estudiante o asistente de coordinación PIE, quien entregue el certificado para que el apoderado lo presente en su espacio laboral.	
Etapa de seguimiento y evaluación	Profesional PIE a cargo de el/la estudiante	-Profesional del equipo PIE a cargo del/a estudiante revisará el registro anecdótico y realizará ajustes necesarios a PACE de el/la estudiante en caso de ser necesario. -De encontrarse un motivo nuevo que sea desencadenante de la DEC, enviará correo electrónico a profesores que trabajen con el/la estudiante e inspección de ciclo en el informe para que se tenga en consideración en el futuro. -Comunicar por correo electrónico al apoderado en caso de haber antecedentes nuevos.	Revisión de bitácora o registro anecdótico de la DEC. Ajuste en PACE de ser necesario Enviar correo electrónico a profesores, inspección y apoderado, en caso de encontrarse un desencadenante nuevo.

Importante:

Es sumamente importante evaluar la intensidad del episodio de desregulación, independiente de la cantidad de episodios anteriores. Aquella desregulación que conlleve descontrol de sus acciones y desborde emocional, en las que no se logre asegurar la integridad del estudiante, así como la de sus compañeros, profesores y asistentes, y además sean de un largo periodo de duración, son sumamente desgastantes para el niño (física y emocionalmente). Evaluar la continuidad del estudiante en la jornada diaria, buscando por sobre todo el bienestar del estudiante.

En cada fase del protocolo promover el objetivo de la comunicación del problema, es decir, que una vez contenido, o durante la contención, indagar en el estudiante cuál fue la causa que gatillaron sus acciones. Este objetivo tiene como propósito, anticipar para futuros episodios nuestro accionar, así como también promover el sentido de petición de ayuda, en base a la repetición, generar las destrezas de ampliar la gama de oportunidades para resolver el problema, buscando así una solución más sencilla a sus peticiones y necesidades.

ANEXOS

1. PROCESO DE ADMISIÓN COLEGIO ESPIRITU SANTO SAN ANTONIO

El colegio realizará el proceso de admisión de alumnos nuevos de acuerdo a las normativas vigentes, según el siguiente cronograma de acuerdo al sistema de admisión escolar a través de la Plataforma ministerial:

Durante el primer semestre en reunión de apoderados se informará los procesos a seguir según el sistema de admisión escolar (SAE), para el año lectivo siguiente.

Procedimiento para postulaciones durante el año lectivo:

El apoderado debe asistir al colegio a completar un ficha de inscripción.

Las fichas serán recepcionadas según orden de inscripción

En el caso de que surjan vacantes durante el año, se citará al apoderado según cupo en el curso y orden de inscripción de las fichas, para que conozca el proyecto educativo del colegio y el Reglamento de Convivencia Escolar.

Si el apoderado está de acuerdo con el proyecto educativo se procede a realizar la matrícula al curso correspondiente.

Documentación:

- Completar en recepción la ficha de inscripción
- Certificado de nacimiento.
- 1 foto con nombre completo y Rut del alumno (a).

2. REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

● TÍTULO I DE LOS OBJETIVOS

Artículo 1º: El presente Reglamento regula el uso adecuado de los recursos de información existentes en las Bibliotecas I, II y III Ciclo.

Nuestro principal objetivo es formar usuarios responsables, respetuosos y solidarios principalmente en el compartir los recursos que otorga la biblioteca.

● TÍTULO II DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 2º: Préstamo bibliográfico, el período de préstamo constará de siete días.

Los usuarios de biblioteca, se hacen responsables y se obligan a emplear el mayor cuidado en el uso y manipulación de los libros, a devolverlos dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento y a reponerlo en caso de pérdida.

Artículo 3º: Se considerarán infracciones a este Reglamento, las siguientes causales:

- El atraso en la devolución del material bibliográfico.
- Llevar a domicilio el material facilitado en la sala de lectura.
- El hurto del material bibliográfico.
- El deterioro del material bibliográfico.
- La pérdida del material facilitado a domicilio.

- El comportamiento inadecuado en la biblioteca y la descortesía con los funcionarios o con otros usuarios.

Artículo 4°: Las sanciones por incumplimiento de las normas establecidas en este Reglamento son:

- Préstamo: si el usuario se atrasa en la devolución del material prestado, será registrado en el libro de clases.
- A contar del día 11 se enviará una comunicación al apoderado informando de la situación y solicitando que se presente al día siguiente con el libro.
- Material de Consulta: Si el usuario se llevara material de consulta en biblioteca (enciclopedias, diccionarios, material de estudio específico), el cual se considera sólo para uso en sala, será amonestado en su hoja de vida, al considerarse una falta grave y será citado su apoderado para presentar el material correspondiente.

● TÍTULO III DE LAS PÉRDIDAS Y DETERIORO DEL MATERIAL

Artículo 5°: En caso de pérdida del material bibliográfico facilitado en calidad de préstamo domiciliario o en sala, el usuario deberá proceder de la siguiente forma:

- a) Comunicar inmediatamente la pérdida del material a Biblioteca, tendrá un plazo de tres semanas para reponer el material.

En caso de estar agotado el título en el comercio, el usuario deberá entregar material de similar contenido y valor equivalente según decida la Dirección.

Reglamento de Uso de Biblioteca:

1. Ingreso y comportamiento general

- El ingreso debe ser ordenado y en silencio, manteniendo una actitud de respeto hacia el espacio y quienes lo utilizan.
- Los estudiantes deben estar siempre acompañados por un profesor responsable.
- Se debe respetar el horario asignado para el uso del espacio.

2. Uso del espacio

- Cada estudiante debe ocupar el lugar que se le indique, sin modificar el número de estudiantes por mesa.
- Mantener un ambiente de trabajo respetuoso: no se permite conversar en voz alta, correr ni realizar actividades ajenas al propósito académico.
- No está permitido consumir alimentos dentro de la biblioteca.
- No está permitido el uso de celulares u otros dispositivos, a menos que esté autorizado por el profesor o la encargada del espacio.

3. Uso del material

- Todo el material de la biblioteca debe ser cuidado y manipulado con responsabilidad.
- No se puede retirar material de la biblioteca sin previa autorización de la encargada.
- El material consultado debe ser devuelto en el mismo estado y al lugar que corresponda.

4. Supervisión y registro

- El profesor acompañante es responsable de supervisar al grupo y velar por el cumplimiento de este reglamento.
- Cualquier falta será registrada en Lirmi, y podrá implicar medidas posteriores.

5. Consecuencias

- El mal uso del espacio o el incumplimiento reiterado de estas normas puede significar restricciones de acceso tanto para estudiantes individuales como para cursos completos.

3. NORMATIVA DEL USO DE LOS LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN

El Laboratorio de computación del Colegio, sus equipos y sistemas son para uso exclusivo de los alumnos, profesores y personal autorizado.

El horario de uso de los laboratorios será el siguiente:

De Lunes a Viernes, de 8:15 a 17:00 horas.

Profesores, alumnos y personas autorizadas podrán utilizar los equipos sólo para fines académicos, prohibiendo expresamente la visita a sitios de Internet que no sean para estos fines.

Se definen tres modalidades de funcionamiento del laboratorio:

- Clases: sólo podrán permanecer al interior de la sala, los alumnos y sus profesores durante la hora de clase.
- Libre: (Recreos y/o horas libres) Sólo personas autorizadas e inscritas en el calendario de uso.
- Especial: Mantención de equipos y sistemas, representaciones capacitación u otros eventos coordinados por encargado de laboratorio.

Los usuarios que deseen ocupar el laboratorio, deberán solicitar previamente su uso al asistente pedagógico del área de informática.

Se mantendrá un calendario de uso de la sala en la Intranet indicando horarios ocupados y disponibles.

El comportamiento de los usuarios del Laboratorio debe ser igual al que se exige en la sala de clases.

El uso de impresora, escáneres y otros equipos debe ser autorizado y supervisado por el Encargado de Laboratorio.

Los equipos no deberán apagarse. Sólo el encargado de sala podrá hacerlo al terminar la jornada.

Para cualquier acción con equipos, programas, dispositivos distintos a los establecidos en este reglamento, deberá solicitarse autorización al Encargado del Laboratorio. (Retirar, mover o cambiar equipos. Desenchufar cables, Conectar dispositivos o equipos no autorizados, borrar archivos de las cuentas, copiar software desde los equipos, instalar otros, abrir archivos desde dispositivos externos infectados con virus, etc.).

4. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio Espíritu Santo, ubicado en la comuna de San Antonio, presenta los lineamientos centrales en relación a lo propuesto por los Organismos de Emergencia y el Ministerio de Educación en esta área, sobre bases metodológicas y procedimientos, cuyo principal objetivo es el desarrollo y fortalecimiento de hábitos y conductas que favorezcan la seguridad en el contexto escolar. Esto, mediante la definición de una serie de acciones de la Unidad Educativa, orientadas a la prevención de situaciones de riesgo y al proceder frente a emergencias producidas.

En la elaboración de este PISE han participado y participarán los distintos actores de nuestra Comunidad Educativa, tanto en la etapa de diagnóstico como en el desarrollo de los distintos componentes que contienen este Plan.

OBJETIVOS

- **Objetivo General:**
 - Proporcionar a los integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio Espíritu Santo de San Antonio un ambiente de seguridad integral.
- **Objetivos Específicos:**
 - Promover en cada uno de los integrantes de la comunidad educativa la participación y el compromiso responsable en cada plan de evacuación.
 - Promover el comportamiento de autocuidado de cada integrante de nuestra comunidad escolar.
 - Desarrollar en nuestra comunidad educativa, hábitos de seguridad frente a eventuales desastres naturales o hechos ocasionados por el hombre.
 - Mejorar los tiempos de evacuación en cada ejercicio de este.

Funciones de los integrantes del comité de seguridad escolar

CARGO	FUNCIÓN
Director	Presidir el Comité de Seguridad Escolar. Apoyar al Comité en sus acciones. Difundir el PISE a la comunidad educativa. Garantizar el desarrollo y aplicación de los programas. Dirigir las acciones que permitirán el desarrollo de las distintas acciones del PISE. Evaluar acciones para mejora continua.
Coordinador de Seguridad Escolar	Coordinar todas y cada una de las actividades efectuadas por el comité de Seguridad Escolar. Coordinar y designar funciones, así como acciones, de los distintos integrantes de la comunidad educativa en función de la seguridad escolar y del desarrollo de los programas que integran el PISE. Coordinar el contacto con las distintas redes de apoyo, favoreciendo acciones de prevención y proceder en situaciones de emergencia (bomberos, carabineros, hospital, etc.)

Representantes de profesores(as), asistentes de la educación, apoderados y/o estudiantes.	Aportar con su visión desde su rol correspondiente en la comunidad educativa. Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el comité para ellos. Comunicar hacia sus representados la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.
---	---

COMPRENSIÓN DEL RIESGO EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES RIESGO

Se define como la probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. También se puede contextualizar como el resultado entre la interacción de amenazas naturales o antrópicas y condiciones de vulnerabilidad.

Sin embargo, para la elaboración del PISE es necesario considerar la conceptualización del riesgo, la cual se determina por la relación entre amenaza, vulnerabilidad y capacidad.

El riesgo está relacionado con la probabilidad de que un sistema sufra daño, determinado por:

- La ocurrencia de un evento o incidente (amenaza).
- La susceptibilidad del sistema frente a éste (vulnerabilidad).
- La capacidad del sistema para dar respuesta frente al evento o incidente (capacidades o recursos).

Esta relación, propicia una visión general, donde el riesgo puede ser visto como causa, y su efecto la ocurrencia de emergencias, desastres y catástrofes.

Lo anterior plantea un trabajo en el cual se considere un análisis tanto de las amenazas como de las vulnerabilidades, de manera que sea una labor integrada entre estos elementos. A su vez, es importante identificar, o bien desarrollar, capacidades en la comunidad educativa para prevenir distintos tipos de riesgos o mitigar sus efectos.

● AMENAZA

Se concibe como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un evento en un lugar específico, con una intensidad y duración determinada, no predecible.

Si bien la amenaza se define como un factor externo en relación a un sistema, es necesario señalar que las amenazas pueden provenir tanto de la naturaleza como de la organización del sistema mismo, es decir, se pueden clasificar como amenazas de origen natural o como amenazas producto de la actividad humana o antrópica.

En un Establecimiento Educacional se pueden encontrar diversas amenazas de origen humano, provocadas de forma intencional, involuntaria, por negligencia, error o hecho fortuito; por ejemplo: alimentos en mal estado, situación que podría derivar en una emergencia (uno o más niños/as con vómitos, fiebre, diarrea) u otros como baldosas dañadas, basura en pisos que podrían ocasionar caídas, golpes, heridas cortantes, instalaciones eléctricas en mal estado, imprudencia de un conductor o de un estudiante al cruzar la calle, entre otros.

Se deben contemplar también las barreras del entorno, tales como las Barreras Arquitectónicas Urbanas (BAU) que corresponden a amenazas de origen humano, toda vez que son asociadas a intervenciones físicas del entorno que

presentan deficiencias de diseño, construcción, mantención y uso que afectan negativamente la funcionalidad de las personas en situación de discapacidad.

Junto con la clasificación de acuerdo al origen, las amenazas también pueden ser clasificadas de acuerdo la forma de manifestación.

- **MANIFESTACIÓN DE UNA AMENAZA**

- **SÚBITA:** Son aquellos eventos de desarrollo intempestivo y/o violentos. Por ejemplo: sismos de mayor intensidad, explosiones químicas, entre otros.
- **LENTA:** Son aquellas de lento desarrollo, se caracterizan por el daño sistemático producido por un periodo de tiempo. Por ejemplo: sequías, contaminación ambiental, desertificación, entre otras.

- **VULNERABILIDAD**

Factor interno de riesgo de un sujeto, objeto o sistema expuesto a una amenaza, que corresponde a su disposición intrínseca de ser dañado. La vulnerabilidad se conceptualiza como un producto social, que se refiere a la propensión o susceptibilidad, derivada de la estructura y funcionamiento de un sistema social, a sufrir daño, lo cual se va a traducir en la capacidad (o falta de capacidad) de una comunidad de anticipar, sobrevivir y resistir y recuperarse del impacto de una situación de desastre.

- **FACTORES QUE CONFIGURAN LA VULNERABILIDAD:**

- Factores geográficos y climáticos: Condiciones propia de una zona.
- Factores estructurales: Características de asentamientos humanos e infraestructura.
- Factores económicos: Procesos productivos, utilización de los recursos económicos.
- Factores socioculturales: Características de las relaciones humanas y de sus organizaciones.

- **EJEMPLOS DE VULNERABILIDAD EN UN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:**

- No cuenta con recursos económicos para su implementación del PISE.
- Se encuentra ubicado en borde costero en zona de amenaza de tsunami o bajo la línea de seguridad ante tsunami.
- No cuenta con encargado/a o coordinador/a de seguridad escolar.
- Carencia de semáforos, cruces habilitados o presencia de vías con alto flujo vehicular en el entorno del Establecimiento Educacional.
- La comunidad educativa no se ha preparado adecuadamente para enfrentar un accidente o una emergencia.
- La señalización, alertas y medidas de prevención y emergencia no son accesibles a las personas en situación de discapacidad.
- No cuenta con monitores con conocimiento de lengua de señas chilena (LENSE), en caso de estar en contacto con personas con discapacidad auditiva.
- El entorno presenta Barreras Arquitectónicas Urbanas (BAU) lo que dificulta la evacuación a zonas de seguridad.

- **CAPACIDAD**

Es la combinación de fortalezas y recursos disponibles dentro de una comunidad, sociedad u organización que puedan reducir el impacto o los efectos de un evento o desastre, es decir, reducir el nivel de riesgo.

Puede incluir medios físicos, institucionales, sociales o económicos; así como cualidades personales o colectivas tales como liderazgo y gestión. La capacidad también puede ser descrita como aptitud. El fortalecimiento de las capacidades para enfrentar situaciones de riesgo emerge como un factor altamente importante desde el punto de vista de la equidad social, pues una escuela que presenta mayor vulnerabilidad por ser parte de un entorno frágil, posee pocas herramientas para la superación de una situación de emergencia.

En este contexto, la generación de mayores y mejores capacidades permitirá romper con una realidad de permanente impacto para aquellos contextos en que levantarse de una situación de emergencia o desastre se torna más dificultosa.

- **EJEMPLO DE CAPACIDADES EN UN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

- Cuenta con un Comité de Seguridad Escolar, o bien es asumido por el Consejo Escolar o el Comité Paritario, Encargada/o de Seguridad Escolar o Asistente de Educación en el caso de las escuelas rurales e internados.
- Tiene vías de evacuación y zonas de seguridad señalizadas accesibles (Braille, Macrotipo, imágenes, etc.) y despejadas (libres de muebles u otros obstáculos).

- Ha impulsado o formalizado capacitación en áreas priorizadas, a través de la gestión con distintas instituciones (Bomberos, Unidades de Salud, Carabineros, Defensa Civil, Cruz Roja, Mutualidades, entre otros).
- Generar coordinaciones con organismos de primera respuesta (Ambulancia, Bomberos, Carabineros, entre otros).
- Realiza ejercicios de simulacros y/o simulaciones para las diferentes amenazas.
- Cuenta con teléfonos de emergencia y otros medios de comunicación, incluyendo visuales (mensajes de texto, imágenes, videos) y táctiles (Braille o formas en relieve).
- Planifica Planes de Respuesta Inclusivos (Protocolos de actuación frente a emergencia).
- Cumple con las normativas exigidas de infraestructura.
- Impulsa medidas, acciones, recursos, alertas/ alarmas y señaléticas accesibles y visibles a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Difusión de las normativas en situación de catástrofe.
- El Establecimiento Educacional promueve factores protectores biopsicosociales (características de las personas, organizaciones y/o de situaciones, que protegen, mitigan, equilibran, modifican y modulan el efecto, frente a estímulos perjudiciales o ambientales que puedan afectar la salud física o mental de algún miembro de la comunidad)

● GESTIÓN DEL RIESGO

Primero debemos considerar lo siguiente:

Al aumentar las CAPACIDADES, el RIESGO disminuye, pues son variables inversamente proporcionales.

Al aumentar las CAPACIDADES, las comunidades educativas avanzan en la disminución de sus VULNERABILIDADES.

Para reducir el riesgo en la comunidad educativa, se debe trabajar en pro de minimizar las vulnerabilidades y aumentar las capacidades. Este trabajo sistemático al interior del establecimiento permitirá minimizar el impacto adverso de las amenazas, promoviendo una comunidad más segura y mejor preparada. Este proceso se denomina Gestión del Riesgo.

Esta gestión se considera Integral porque:

- Permite abordar la diversidad de amenazas a las que está expuesta la comunidad educativa, desde una lesión por esguince que provoca un accidente, hasta situaciones más complejas provocadas por un sismo de mayor intensidad.
- Facilita el trabajo sobre los riesgos presentes al interior y en el entorno inmediato de cada Establecimiento Educacional.
- Es ampliamente participativa, al integrar a directivos, docentes, madres, padres, estudiantes, personal administrativo, Comité Paritario, organismos operativos, etc.
- Proporciona la relación permanente con los organismos operativos: Salud, Bomberos, Carabineros, entre otros que determine el Comité, Consejo Escolar o Encargada/o de Seguridad.

ETAPAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

1. Conformación del COMITÉ de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional
2. Desarrollo del DIAGNÓSTICO de amenazas, vulnerabilidades y capacidades del Establecimiento Educacional y su entorno inmediato, a través de la metodología AIDEP (Análisis Histórico, Investigación en Terreno, Discusión y Análisis, Elaboración del Mapa, Planificación)
3. Elaboración y ejecución de PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y PREPARACIÓN: Referido a los programas con sus respectivas actividades que sirvan para prevenir, reducir o estar preparados frente al impacto de riesgos, los cuales pueden vincularse con los instrumentos de gestión (PME, PIE, Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, Reglamento Interno, otros).
4. Elaboración de PLANES DE RESPUESTA O PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN para cada riesgo identificado utilizando la metodología ACCEDER (Alerta/Alarma, Comunicación e Información, Coordinación (roles y funciones), Evaluación Primaria, Decisiones, Evaluación Secundaria, Readecuación del Plan.

EJERCITACIÓN, SEGUIMIENTO Y READECUACIÓN. ANTECEDENTES DE PLANES ANTERIORES ACTIVIDADES PROPUESTAS

- Comité de seguridad integrado por director(a), coordinador, inspección, representante de docentes experto en prevención de riesgos.
- Constitución de un comité de seguridad escolar (se sugiere que sea un delegado por curso).
- Realización, por lo menos mes por medio, ejercicios tanto de evacuación o protección de acuerdo a las necesidades del colegio, lo ideal es realizarlo en cualquier momento sin previo aviso, tanto en recreo como en horas de clases.
- Realizar entrega de material didáctico tanto a alumnos, como a docentes para la realización de trabajo formativo en sala de clases.
- Entrega de material audiovisual, para una mejor formación educativa.
- Supervisión permanente de los implementos de seguridad que estén en buen estado. (extintores, red húmeda, tableros de energía)
- Vías de evacuación debidamente señalizadas y expeditas.
- Señaléticas que indiquen las zonas de seguridad y que las vías de escape estén en buen estado.
- Evaluación del funcionamiento del comité de seguridad escolar y de la comunidad escolar después de cada ejercicio.

ACCIONES FRENTE A SISMOS

- Objetivo general:

Conocer en forma práctica las distintas dificultades que presenta la infraestructura del colegio para su desalojo en caso de eventos catastróficos tanto naturales como otros.

- Conceptos relevantes:
 - Zona de protección: Se refiere al área más segura que una persona tiene cuando ocurre una situación de emergencia. Es decir, si durante un sismo una persona se encuentra en el patio, debe buscar una zona de protección en ese lugar (donde no haya peligro de derrumbe, por ejemplo).
 - Zona de seguridad: lugar donde se debe acudir como resguardo ante un evento. La zona de seguridad para cada persona dependerá del lugar en que se encuentre cuando ocurre el evento. Es decir, si durante una situación de emergencia se encuentra en la biblioteca, la zona de seguridad será distinta a la de otra persona que se encuentra en el sector de pre básica.
 - Zona de Evacuación: son aquellos puntos destinados para el retiro de estudiantes.

Instrucciones generales:

Las instrucciones generales buscan ser acatadas por todo el personal del Establecimiento, inclusive los apoderados u otras personas que se encuentren en el colegio cuando se produzca una situación de peligro.

- En la sala de clases:
 - Todos los alumnos se deben separar de las ventanas y vidrios en general.
 - El primer alumno debe abrir la puerta de la sala. (ganchos para las puertas).
 - El profesor debe mantener la calma y debe recordar que todos sus alumnos están bajo su responsabilidad.
 - El profesor debe mantener el orden y esperar indicaciones para el desalojo.
 - De la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso.
 - Antes de salir verifique que no se queda ningún alumno y salga con su libro de clases.
 - Después verifique con la asistencia que todos sus alumnos se encuentran en la zona de seguridad.
- Hacia la zona de seguridad:

En nuestro colegio hay 4 ZONAS DE SEGURIDAD, previamente establecidas y determinadas para cada pabellón. Las cuales están debidamente destinadas para los alumnos de pre básica, básico y media. Cada profesor debe conocer su zona de seguridad y conducir a su curso hacia allá, en completo orden. SIN CORRER, con tranquilidad, caminando en rápida.

En cada zona de seguridad se debe mantener la formación y esperar Instrucciones a seguir, dadas por los directivos de nuestro colegio. Los profesores serán los responsables de mantener en silencio y en forma ordenada a todos los alumnos de su curso, especialmente en el momento del desalojo de las salas y luego pasar la lista del curso que tenga a cargo. Zonas de seguridad:

Cada zona debe estar debidamente demarcada, ya sea en el piso o paredes.

Cada sala, oficina y la capilla tendrán señalética indicando su zona de seguridad.

ZONA DE SEGURIDAD	EDIFICIO DE EVACUACIÓN
ZONA A “PATIO 1”	Todos los alumnos y funcionarios que se encuentren en las salas de 1ºA y B, 2ºA y B - 3ºA y B - 4ºA y B, 5ºA, 5ºB, sala PIE, 6ºA y B, Biblioteca de básica, Capilla, recepción, administrativos y apoderados presentes en cualquiera de esos lugares.
ZONA B “PATIO 3”	8ºB -7ºA – 7ºB – IºA y B – IIºA y B -IIIº A y B – IVº A y B – Computación, Sala audiovisual 1 y 2, Biblioteca de Media, Sala de profesores 1 y 2, Sala de artes, Sala de ciencias además todo el cuerpo docente, Administrativos y apoderados u otras personas que se encuentren dentro del Establecimiento momento de la eventualidad de peligro.
ZONA C “ESTACIONAMIENTO DE FURGONES – PRE BÁSICA”	IIºA, Sala de música, 8ºA.
ZONA D “Patio de Pre-Kínder y Kínder”	PK-A, PKºB, PKºC y KºA, KºB, KºC.

Para el operativo de evacuación se procederá de la siguiente forma.

1. Primera alarma: Se dará aviso con la CAMPANA, durante 10 SEGUNDOS. Al momento que suene esta alarma se debe proceder según las instrucciones dadas para actuar en las salas de clases. Los alumnos dejan de trabajar y buscan refugio debajo de las mesas o se paran al lado de las mesas, esperando la segunda campanada, donde uno de los alumnos es el encargado de abrir la puerta para que posteriormente salgan sus compañeros.
2. Segunda alarma: Se tocará la campana en forma intermitente, es un toque largo y constante que indica el desalojo de las salas de clases. Se debe proceder como lo indicado para tal efecto en completo orden y sin correr. Los alumnos junto a sus profesores acuden a su zona de seguridad, ningún alumno y ninguna persona se deben quedar bajo techo, todos deben acudir a las diferentes zonas de seguridad el operativo DEYSE es para todas las personas dentro del colegio.

Importante

Posterior al operativo de evacuación el docente a cargo de cada curso debe pasar la lista usando la nómina plastificada que se encuentra en cada sala de clases, y registrar que se encuentren todos sus alumnos(a), posteriormente dirigirse a la sala de clases. Durante el recreo:

Los alumnos y profesores se acercan hacia las ZONAS DE SEGURIDAD u otro sector más seguro, caminando en forma rápida, no corriendo todos deben estar atentos a las indicaciones de directivos acerca de dónde ir luego de la urgencia, los alumnos se dirigen hacia la zona de seguridad que le corresponde, según instrucciones dadas este trayecto debe hacerse en forma rápida, sin correr, evitando las caídas, empujones, golpes u otros accidentes.

- Durante un sismo:
 - Mantener la calma.
 - Recordar instrucciones indicadas.
 - Estar atentos a las indicaciones.
 - No alarmar a los demás compañeros.
 - Preocuparse de los alumnos más pequeños.

- Personas responsables en la emergencia:

Las personas responsables de entregar las instrucciones antes, durante y al finalizar el Operativo o en caso de una real emergencia son las siguientes:

- Directivos Docentes,
- Jefe del Operativo,
- Profesores en general.

- Procedimiento para realizar retiro de los alumnos:

El colegio contará con 5 espacios para realizar el retiro de los alumnos una vez que se haya producido un sismo de gran intensidad.

- Recepción del colegio.
- Portón de reja al costado de la recepción.
- Portón patio tres.
- Portón patio furgones de Pre-básica.
- Portón kínder.

El colegio tiene la responsabilidad de muchos niños(as) y jóvenes, en ningún caso se autorizará que se vayan solos a sus casas antes del término de la jornada escolar.

Los apoderados deben ingresar al colegio en forma tranquila para NO transmitir desesperación e inseguridad a su propio hijo(a) y a los demás niños o jóvenes.

En caso de que un apoderado no pueda retirar a su pupilo podrá retirarlo el apoderado suplente, quien debe estar registrado en la primera hoja de la agenda.

Se recomienda al apoderado esperar el momento oportuno para hacer el retiro de su hijo(a); el cual debe quedar consignado en la lista del curso que estará en el libro de clases, debiendo ser registrado por el docente que se encuentre con ellos.

- Acciones que NO se deben realizar dentro del operativo:
 - Correr dentro de la sala de clases.
 - Pararse sobre las sillas.
 - Salir por las ventanas.
 - Gritar o llorar, ya que esto puede provocar colapso colectivo.

PROCEDIMIENTO EN EMERGENCIAS DE INCENDIO

Instrucciones:

Toque de alarma o campana (Deseable que para cada emergencia se diferencie el sistema de alarma, timbre y campana).

Acciones a seguir:

- Mantener los equipos de extintores operativos.
- Conocer la ubicación de los extintores.
- Dar aviso a la dirección del colegio.
- Evaluación del suceso.
- En caso de que el siniestro no esté controlado, ordenar evacuaciones del establecimiento, tanto del alumnado, docentes, administrativas y personas que se encuentren en el establecimiento.
- Dar aviso a las autoridades pertinentes ya sea bomberos, carabineros.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

Durante una fuga de gas:

1. No accione ningún dispositivo eléctrico, ni corte la energía.
2. En caso de ser pequeña, se debe ventilar y barrer el lugar.
3. Llamar a las unidades de emergencia correspondiente.
4. El personal asignado cortará inmediatamente el suministro de gas y ventilar el establecimiento.
5. En el caso de ser necesario se procederá a la evacuación del establecimiento hacia una zona de seguridad retirada de la zona donde ocurrió la fuga.
6. La evacuación se realizará rápidamente, pero sin correr y en silencio.
7. Los coordinadores(as) de cada área, deberán asegurarse de que todas las personas evacuen el edificio, siendo éste, el último en salir y verificar que se encuentren todas las personas en los puntos de encuentro. (la verificación de las personas será a través de una nómina proporcionada por el encargado de seguridad).
8. No produzca aglomeración ni obstruya a los demás.
9. No se devuelva por sus pertenencias olvidadas.
10. En ningún caso utilice fósforos, celulares u otro artefacto que produzca chispa o fuego.

Después de una fuga de gas:

1. Manténgase en su zona de seguridad en silencio para recibir nuevas instrucciones.
2. Mantenga la calma.
3. Se deberá contar con un informe por parte del organismo pertinente de que las mediciones efectuadas y los niveles medidos están en condiciones seguras, antes de regresar al lugar de trabajo y salas de clases.

¿Cuándo se evacúa el Colegio?

La evacuación se inicia cuando existe alguna evidencia de que el estado del edificio puede representar un riesgo o cuando una autoridad externa ordena la evacuación.

¿Quién da la orden de evacuación del Colegio?

Frente a un incendio, emanación de gas u otro evento de riesgo, Dirección evalúa con el encargado PISE (Administrador del establecimiento) y/o los representantes de los organismos pertinentes de emergencia, si están garantizadas las condiciones para continuar la actividad escolar o si, por el contrario, es necesario dar la señal de evacuación parcial o total del Colegio. Sólo la Dirección del colegio o su suplente puede dar la orden de evacuación.

Si las condiciones lo permiten se debe continuar con la actividad y mantenerse un estado de alerta. Debemos recordar que frente a un sismo o temblor se debe permanecer en el lugar, por lo que insistimos en que la evacuación se reservará para una situación en la que se evidencien condiciones extremas que lo requieran o en el caso de que se reciban órdenes de autoridades externas, es importante tener en cuenta que una evacuación genera riesgos que pueden ser mayores que la evacuación.

¿Qué tipo de evacuación existen?

Evacuación Interna Evacuación Externa

Instrucciones que debe recordar todo funcionario y garantizar su cumplimiento:

- No correr.
- No detenerse ni devolverse.
- No dejar la fila.
- Guardar silencio.
- No portar objetos.
- Dirigirse hacia el lugar señalado como área de seguridad.
- Mientras se mantenga la alerta sanitaria, se debe considerar mantener la distancia de al menos 1 metro y el uso de mascarilla si es necesario.

5. REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR: 1° BÁSICO A IV° AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA

INTRODUCCIÓN

El Colegio Espíritu Santo, en cumplimiento de las políticas educacionales del Supremo Gobierno, entrega a la comunidad escolar el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar de los niños y niñas que reciben formación e instrucción en este Establecimiento.

El presente Reglamento pone en práctica del Decreto 67/2018, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para estudiantes de educación regular, fomentando la apropiación de los sentidos y el enfoque evaluativo que están a la base de este decreto, para fortalecer las prácticas que se desarrollan al interior de las comunidades educativas y los procesos de toma de decisiones relativos a la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes.

El Decreto 67/2018 actualiza la normativa que regulaba estos temas (derogando los Decretos 511/97, 112/99, 83/01) y responde a una necesidad relevada por distintos actores del sistema escolar, referida a facilitar las condiciones necesarias para que en cada establecimiento y en cada sala de clases se promuevan procesos de evaluación con un fuerte sentido pedagógico.

● EVALUACIÓN

Se refiere a una amplia gama de acciones lideradas por los y las docentes para que tanto ellos como sus estudiantes puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso del mismo y mejorar los procesos de enseñanza.

- Principios que sustentan el enfoque de evaluación (a la base del Decreto 67/2018.)
 - a. Lo que se evalúa debe ser qué y cómo los estudiantes están aprendiendo lo definido en el Currículum Nacional.
 - b. Tanto el docente como los estudiantes deben tener claridad, desde el comienzo del proceso de aprendizaje, respecto de qué es lo que se espera que aprendan y qué criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes.
 - c. Dado que el propósito principal de la evaluación es fortalecer la enseñanza y los aprendizajes de los estudiantes, se entenderá la retroalimentación como parte fundamental de cada proceso evaluativo.
 - d. Los procesos y situaciones de evaluación deben propender a que los estudiantes se motiven a seguir aprendiendo.
 - e. Las experiencias de evaluación se deben diseñar de modo que ayuden a los estudiantes a poner en práctica lo aprendido en situaciones que muestren la relevancia o utilidad de ese aprendizaje.
 - f. No toda evaluación debe conducir a una calificación. La evaluación y la calificación son procesos que, si bien están relacionados, es necesario diferenciarlos. La evaluación, como proceso de recogida de evidencia del aprendizaje para tomar decisiones pedagógicas, no siempre implica una calificación. La calificación, por su parte, se entiende como la representación del logro del aprendizaje en un número, símbolo o concepto, que permita transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje, por lo que siempre conlleva un proceso de evaluación.
 - g. Se debe calificar solamente aquello que los estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender mediante las experiencias de aprendizaje que el docente haya realizado con ellos.
 - h. Procurar que se utilicen diversas formas de evaluar, que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes, evitando posibles sesgos y problemas de accesibilidad para los estudiantes.
 - i. Se debe procurar que el estudiante tenga una participación activa en los procesos de evaluación.
 - j. Las planificaciones, y las oportunidades de aprendizaje que estas contemplan, deben considerar espacios para evaluar formativamente.
 - k. La evidencia de los aprendizajes de los estudiantes que se recoja en los procesos de enseñanza-aprendizaje, debe usarse para analizar continuamente, y ajustar, cuando se considere necesario, las planificaciones y estrategias pedagógicas.
 - l. Las evaluaciones que realizan los docentes deben ser de la más alta calidad posible, cumpliendo, al menos, dos criterios. Por una parte, estas deben representar de la forma más precisa posible los aprendizajes que

se busca evaluar y no aspectos ajenos o accesorios a dichos aprendizajes. Por otra parte, las evidencias que se levantan y que dan soporte a las interpretaciones respecto de los procesos, progresos o logros de aprendizajes de los estudiantes, deben ser suficientes como para sostener de forma consistente esas interpretaciones evaluativas.

● DISPOSICIONES GENERALES

Se cree firmemente en la capacidad natural que tiene el ser humano de comprender y asimilar el mundo que lo rodea, y reconoce que su desafío principal es potenciar esta capacidad en cada estudiante, de modo que todos puedan alcanzar con solidez los propósitos que el establecimiento ha definido para ellos.

● Criterios de calidad

Para que la evaluación, como herramienta pedagógica, pueda fortalecerse y sea apoyo para el aprendizaje de los estudiantes, se promueven los siguientes criterios de calidad mínimos:

- Para trabajar el alineamiento con los aprendizajes, es importante asegurar que se esté evaluando lo fundamental de la asignatura abordado en el currículum y que implica el logro de aprendizajes profundos y duraderos.
- Contar con evaluaciones de calidad es asegurar que exista evidencia evaluativa suficiente y variada. Esto implica que es preferible contar con múltiples evidencias que con una o pocas evidencias del aprendizaje, y se refiere a utilizar distintos agentes evaluativos y diferentes formas de evaluar a los estudiantes
- Los docentes evalúan aspectos del proceso, los progresos y los logros de los estudiantes, debiendo evaluar sólo aquellos logros de aprendizajes que los estudiantes han tenido oportunidades para aprender.
- Otro aspecto a considerar al diseñar las evaluaciones es que muestren al estudiante el sentido, la relevancia o la utilidad del aprendizaje, y que así se interesen y motiven por seguir aprendiendo.
- Como ya se mencionó, incorporar instancias evaluativas en las que los estudiantes puedan poner en práctica lo que han aprendido en situaciones que se parezcan en alguna medida a contextos reales en los cuales esos aprendizajes son usados, ayuda a que comprendan su importancia o aplicabilidad y fomentan su interés por el área. Además, esta forma de evaluar es fundamental para desarrollar su capacidad de transferencia, es decir, su habilidad para aplicar los aprendizajes en contextos diferentes a los cuales fueron aprendidos.
- Por último, un criterio central a resguardar en las evaluaciones es su diversificación. Por diversificación de la evaluación se entiende responder adecuadamente a las distintas necesidades y características de los estudiantes de modo que puedan mostrar lo que han aprendido.

● Período escolar adoptado

Los estudiantes serán evaluados bajo régimen semestral en cada asignatura del plan de estudio.

La resolución de situaciones especiales por ausencias o suspensiones de clases por períodos prolongados, serán abordadas por Dirección y Consejo de profesores, basándose la normativa vigente y las directrices emanadas por la autoridad correspondiente.

● Comunicación padres, madres y apoderados(as)

Se informará a los padres, madres y apoderados las formas y criterios de evaluación de los procesos evaluativos que se desarrollaran, a través de:

- Reuniones de microcentro, (bimestrales), donde se informará del proceso, progreso y logro de aprendizaje de los estudiantes.
 - Calendario mensual con plazos, tipo de instrumentos y/o procedimientos de evaluación.
 - Página web del colegio.
- Calificación Final

Para definir cómo se llegará a la calificación final se deben considerar los siguientes criterios, cuando corresponda:

- Relevancia. Dar mayor ponderación a aquella evidencia que represente aprendizajes más relevantes. Estos aprendizajes, en coherencia, se deberían enfatizar en mayor medida durante los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Integralidad. Dar mayor ponderación a evidencia más comprehensiva o integral por sobre aquella más parcial o que refiere a aspectos específicos, es decir, evidencia que represente el aprendizaje que se evalúa en su globalidad integrando sus distintas dimensiones o bien que considere varios aprendizajes en un desempeño.
- Temporalidad. En aquellos casos en que el aprendizaje evaluado tiene carácter progresivo, dar mayor ponderación a las últimas evaluaciones, es decir, a evidencia más reciente del aprendizaje, dado que el estudiante podría evidenciar logros que representan su nivel de aprendizaje de mejor forma que en evaluaciones previas. No obstante, como se señala en la normativa, ninguna evidencia recogida a través de un único método y en un momento específico, debe ser ponderada con más del 30% en la calificación final anual.

● Retroalimentación

La retroalimentación se transforma en parte fundamental de cada proceso evaluativo, pues permite que los estudiantes cuenten continuamente con información sobre sus procesos, progresos y logros de aprendizaje que los ayuden a avanzar, y facilita al docente ir adecuando la enseñanza a partir de una reflexión sobre el impacto de los procesos de enseñanza que lidera con sus estudiantes.

Las evaluaciones deben ser revisadas en conjunto, profesor-estudiante, una vez entregadas al grupo curso.

Toda actividad de retroalimentación debe ser previamente planificada y debe quedar consignada en el leccionario del libro de clases.

En los espacios de reflexión pedagógica se analizarán las retroalimentaciones, para la toma de decisiones en pro de la mejora del aprendizaje de nuestros estudiantes.

Al identificar de manera temprana las áreas en las que los estudiantes están teniendo mayores dificultades para comprender, será posible ajustar la planificación previa conversación y acuerdo con la coordinación académica respectiva.

● Eximición

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla. En caso de licencia médica que inhabilite al o a la estudiante a realizar alguna actividad, por ejemplo, la asignatura de Educación Física y Salud; los estudiantes serán evaluados a través de instrumentos o estrategias alternativas.

No obstante lo anterior, se deberá implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de los alumnos que así lo requieran. Asimismo, se deberán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N°s 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación (Art. 5°, Decreto 67).

● EVALUACIÓN FORMATIVA

Se define como “el conjunto de acciones que tienen como fin seguir paso a paso el trabajo que los estudiantes realizan, con el objeto de monitorear el aprendizaje del proceso de enseñanza – aprendizaje”.

● Objetivos

- Diagnosticar y monitorear el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- Determinar el logro de los contenidos establecidos en una unidad de aprendizaje y, a partir de este monitoreo, ajustar la evaluación sumativa.
- Retroalimentar el proceso aprendizaje de los estudiantes, comunicando el grado de avance logrado por cada uno de ellos.
- Demostrar la efectividad de las prácticas docentes para hacer los ajustes necesarios que permitan a los estudiantes alcanzar los aprendizajes esperados.

- Metodología para la evaluación.

- Se aplicará en forma continua en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Servirá de orientación al profesor y al o a la estudiante en la construcción de los aprendizajes; permitirá ir detectando el ritmo de aprendizaje de ellos.
- Permitirá desarrollar en los estudiantes procesos metacognitivos en torno a sus aprendizajes.
- Podrán ser instrumentos para realizar evaluaciones formativas: guías, fichas de trabajo, actividades de clases, tareas, entre otras. El profesor a cargo de la asignatura, deberá dar cuenta del proceso de avance de las destrezas y contenidos de la unidad de aprendizaje.
- Se planificará instancias de evaluación formativa, tanto inicial o diagnóstica como de monitoreo durante o después de las clases, como parte de los planes o secuencias de aprendizaje que se preparen, de modo que el seguimiento del aprendizaje sea una práctica pedagógica sistemática que esté integrada a la enseñanza.

- Evaluación diagnóstica

La evaluación diagnóstica se entiende : “como un tipo de evaluación formativa que permite identificar el lugar en el que se encuentra el estudiante en su trayectoria hacia el logro de los aprendizajes”.

Se aplicará la evaluación diagnóstica, en todas las asignaturas, durante el mes de marzo de cada año, pudiendo, de acuerdo a las necesidades propias de cada asignatura establecerse otras instancias de evaluación diagnóstica tanto al inicio del segundo semestre como de una unidad de aprendizaje correspondiente o en otra ocasión que así lo amerite:

Los conceptos para registrar en el libro de clases (físico o digital según corresponda) dichas evaluaciones son:

- Logro insuficiente (B: 1.0 a 3.9)
- Logro básico (LB: 4.0 a 4.9)
- Logro esperado (LE: 5.0 a 5.9)
- Logro destacado (LD: 6.0 a 7.0)

La información recogida es esencial para comenzar los procesos de enseñanza, por lo que se podrán ajustar las planificaciones de acuerdo al análisis de los resultados y previa conversación y acuerdo con la coordinación de ciclo correspondiente.

- Monitoreo de los aprendizajes

En relación con la función de monitoreo que tiene la evaluación durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, es importante tener en cuenta que la evaluación formativa puede realizarse de distintas formas. Algunas estrategias para promover el uso formativo de la evaluación durante la enseñanza son:

- Determinar el logro de los contenidos establecidos en una unidad de aprendizaje y, a partir de este monitoreo, ajustar la evaluación sumativa.
- Retroalimentar el proceso aprendizaje de los estudiantes, comunicando el grado de avance logrado por cada uno de ellos.
- Compartir y reflexionar con los estudiantes sobre los objetivos de aprendizaje y los criterios que permitan describir cómo se ven dichos aprendizajes cuando alcanzan el nivel de desarrollo esperado.
- Implementar rutinas de pensamiento, explicitando un método o estrategia de aprendizaje que potencie el desarrollo de la habilidad y comprensión del contenido.
- Realizar actividades que permitan observar los procedimientos y desempeños que se busca desarrollar, en situaciones lo más auténticas posibles, para ajustar la enseñanza a partir del aprendizaje que se va evidenciando.
- Generar espacios de autoevaluación de modo que se desarrolle la capacidad de los estudiantes para evaluar sus propios productos y desempeños, fortalecer su autorregulación y su capacidad analítica y crítica respetuosa en sus procesos de aprendizaje.

- **Objetivos Transversales**

El logro de los objetivos transversales se evalúa, a través de las diversas actividades curriculares, de formación y espacios de reflexión pedagógicas planificadas durante el año escolar.

Se entregará informe de Desarrollo Personal y Social a los apoderados, al finalizar cada semestre del año escolar.

- **EVALUACIÓN ACUMULATIVA/SUMATIVA**

Es aquella evaluación que se realiza durante o al final de una unidad, período o curso académico, cuya finalidad es determinar mediante juicios cualitativos y cuantitativos, buscando certificar y comunicar los aprendizajes adquiridos por el estudiante y su respectiva promoción. Tiene por propósito establecer información objetiva de los resultados obtenidos al final de un proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación sumativa aportará información variada a través de múltiples instrumentos evaluativos con el objeto de que los estudiantes apliquen e integren sus aprendizajes de manera relevante.

- **Objetivo**

Tomar las decisiones pertinentes para asignar una calificación totalizadora a cada estudiante que refleje la proporción de objetivos logrados en el curso, semestre o unidad didáctica correspondiente.

- **Metodología**

La selección de situaciones e indicadores relevantes para evaluar los aprendizajes son los siguientes:

- Se evalúan las competencias establecidas en cada ámbito que permiten precisar y también registrar los avances del y las estudiantes.
- Se evalúa al inicio del año escolar, durante el proceso y al finalizar el mismo para obtener información acerca de lo que saben, conocen y han aprendido al concluir el año escolar.
- Se evalúa mediante la utilización de los diferentes medios e instrumentos tales como: pruebas - observaciones - trabajos de investigación – exposiciones – trabajos prácticos - pruebas escritas – interrogaciones – y realizaciones escritas, seminarios, controles, rejillas de conceptos, organizadores gráficos, entre otros.
- Orienta y adapta sus estrategias de enseñanza con mayor precisión según las necesidades educativas de los/las estudiantes.
- Conoce los logros, avances y dificultades que presentan los/las estudiantes en relación a los objetivos planteados.
- El docente toma medidas para reforzar a los/las estudiantes que presenten dificultades, de modo que logren los objetivos de aprendizaje.
- Se incorporan en una próxima evaluación los ítems o preguntas más descendidas de evaluaciones sumativas, previa revisión y retroalimentación.
- El docente, al iniciar una unidad de trabajo, entrega a los/las estudiantes información clara sobre los objetivos de ésta, lo que espera de ellos en cada unidad de aprendizaje y, además de la forma y criterios con los que serán evaluados.
- Al finalizar el proceso de aprendizaje, de una o varias unidades de trabajo académico, se podrán realizar: evaluaciones de nivel, trabajos individuales o grupales, interrogaciones u otros.
- Mantiene un registro de calificaciones y observaciones más relevantes de los estudiantes en el libro de clases.

- **Consideraciones del proceso de calificación**

- a. Los estudiantes serán calificados en todas las asignaturas de aprendizaje del Plan de estudio en Períodos Semestrales.
- b. Las evaluaciones calificadas deberán ser declaradas en la planificación, indicando el momento y tipo.

Los objetivos de aprendizaje serán calificados, según la relevancia y extensión del programa de cada asignatura, en coherencia con la planificación.

Al semestre se debe considerar, como mínimo:

N° Horas	Evaluación Sumativa	Evaluación de proceso	Prueba de Nivel	Total
1	1	1	-----	2
2-3	1	1	1	3
4-más hora	2	1	1	4

1. Al estudiante se le podrá aplicar un número determinado de evaluaciones calificadas diarias, pudiendo ser una evaluación escrita y/o un trabajo o actividad evaluada o dos evaluaciones escritas.
 2. Será posible reemplazar o agregar calificaciones si se identificara la necesidad de recoger nueva evidencia del aprendizaje de un estudiante o grupo, siempre con sustento pedagógico y siendo acordado con la coordinación académica correspondiente e informado con anticipación a todos los implicados.
 3. La calificación final anual de cada asignatura deberá expresarse en una escala numérica de 1 a 7, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4, (art 8 Decreto/67).
 4. Las calificaciones obtenidas por los/las estudiantes en la asignatura de Religión y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos, (art 7 Decreto/67).
 5. Las evaluaciones finales de los objetivos de Religión se expresan en el certificado de notas, en escala de conceptos.
 6. Si los resultados de un instrumento evaluativo calificado no supera el 80% de logro del total del curso, el docente deberá realizar un análisis de resultados junto a la coordinación académica para buscar las causales y establecer estrategias de mejoramiento a partir de lo que se podrá considerar lo siguiente:
 - a. Registrar las calificaciones en el libro.
 - b. Establecer apoyos específicos para la apropiación, por parte de los estudiantes, de los contenidos o habilidades más descendidas.
 - c. Generar evaluaciones sumativas que vuelvan a medir los objetivos de aprendizaje más descendidos.
 - d. Recoger evidencia de aprendizaje a través de otros procedimientos o instrumentos de evaluación para verificar la apropiación de los objetivos descendidos.
- Otros procedimientos sugeridos por el docente y Coordinación Académica.
 - El resultado de toda evaluación debe ser entregado en un periodo máximo de 5 días hábiles a los estudiantes, desde la aplicación de la evaluación.
 - El docente debe registrar las calificaciones en la plataforma digital en un plazo máximo de 7 días hábiles, desde la aplicación de la evaluación.
 - Todas las evaluaciones, incluidas las pruebas o trabajos parciales, que se apliquen en todas las asignaturas del Plan de estudio, se evalúan al 60% de exigencia.
 - Finalizado cada semestre se aplicará, desde 1º Básico a 4º Medio, una prueba de nivel, bajo los siguientes criterios:
 - Deben presentarse a coordinación académica según fechas indicadas y acorde al protocolo establecido.
 - En el caso de las asignaturas de Lenguaje y Matemática será semestral al I semestre y anual al II semestre.
 - En el caso de las asignaturas de: Religión, Inglés, Ciencias Naturales/Biología, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Física, Química y Filosofía se evaluarán los objetivos trabajados semestralmente.
 - El resultado obtenido en las pruebas de nivel, tendrá un valor coeficiente 1 al promedio aritmético de cada semestre.
 - Los estudiantes podrán eximirse de las pruebas de nivel, de acuerdo a la sumatoria aritmética de las calificaciones obtenidas durante el semestre, desde 5º Básico a 4º Medio, en las siguientes asignaturas:
 - Lenguaje y Matemática: con promedio 6.5 o más
 - Ciencias Naturales, Biología, Física, Química e Historia: con promedio 6.0 o más.
 - En el caso de la asignatura de Religión no existe eximición de la prueba de nivel.
 - La eximición se llevará a efecto el día programado para rendir la prueba, previa presencia del estudiante en aula.
 - Los estudiantes que se encuentren con licencia médica, rendirán en cuanto se reintegren a sus actividades académicas.

TALLERES JEC

Al término de cada semestre el promedio de notas del Taller de escritura se registrará como una nota parcial en la asignatura de Lenguaje, el Taller de geometría en la asignatura de Matemática, Formación Ciudadana en los cursos de 1° básico a 6° básico y Ciudadanía Digital de 7° a II° medio en la asignatura de Historia, Taller de Inglés en la asignatura de Inglés, Taller de Formación 3° y 4° Básico en la asignatura de Religión, Taller de Ciencias en la asignatura de Ciencias.

- Consideraciones de aplicación de una evaluación

En el caso de COPIA, AYUDA INDEBIDA O PLAGIO en una evaluación por parte de un estudiante, el resultado de dicha evaluación quedará sin efecto.

Entenderemos por estos conceptos, lo siguiente:

- Copia: Cuando el estudiante, durante el desarrollo de una evaluación, utiliza medios no autorizados para responder, como por ejemplo: “torpedos”, obtener información de pruebas de compañeras, recibir ayuda de compañeros por cualquier medio, etc.
- Ayuda indebida: Se da cuando otros estudiantes u otras personas colaboran de un modo no autorizado por el profesor en una evaluación que debe ser hecha de manera individual.
- Plagio: Es el acto de copiar o parafrasear el trabajo o las ideas de otras personas en un trabajo sin un reconocimiento explícito de su autoría.

Cuando un profesor tiene evidencia de que un alumno ha incurrido en una de estas faltas deberá:

1. Aplicar amonestación escrita, registro en el libro de clases y citación del apoderado a entrevista.
2. Fijar fecha para una nueva evaluación, con un grado de exigencia del 70%. Esta medida, se aplica sólo en una oportunidad durante el año escolar. De repetirse esta conducta, el estudiante es derivado a Convivencia Escolar con quienes se tomará la decisión final.
3. Informar a Coordinación Académica para mantener un registro.

- En caso de ausencia de una evaluación

Deberán ser justificadas por el apoderado a más tardar el día en que el estudiante se reintegre a clases.

En el caso de:

- a. En caso de que la ausencia por razones justificadas y de fuerza mayor (no médicas como por ejemplo fallecimiento de un familiar), el apoderado debe concurrir personalmente a justificar al estudiante con la Coordinadora del Ciclo respectivo.
- b. No presentar Certificado médico: los/las estudiantes deberán rendir dicha evaluación cuando se reincorporen, siendo evaluados con un 70% de exigencia.
- c. Presentar Certificado médico: los/las estudiantes deberán rendir la evaluación al momento de reincorporarse, con un 60% de exigencia.
- d. Presentar Certificado médico de diez o más días hábiles de ausencia: el profesor (a) jefe deberá recalendarizar las evaluaciones pendientes e informar a coordinación.
- e. Ausencia a una evaluación calendarizada por segunda vez con justificación médica, se mantiene la evaluación al 60% de exigencia.
- f. Estudiantes con licencias prolongadas y que se encuentren en programa de aula hospitalaria y domiciliaria, se aplicará la normativa vigente.
- g. Participación en certámenes nacionales e internacionales: Se debe presentar documentos que avalen dicha actividad, para ser revisado y resuelto por coordinación académica y profesor jefe. ● Consideraciones del diseño de la evaluación

Los docentes del establecimiento elaboran diversos instrumentos evaluativos con el objeto de adquirir información sobre el proceso de aprendizaje de los/las estudiantes. De esta forma el docente, durante todo el proceso deberá:

1. Asignar calificaciones a desempeños o productos que efectivamente demuestren el aprendizaje logrado al final del proceso.
2. No calificar aspectos ajenos al logro de los aprendizajes, (por ejemplo, bajar la calificación por situación conductual).
3. Todos los instrumentos de evaluación escrita deben cumplir con las siguientes formalidades en su estructura: Membrete del colegio, asignatura, nombre de profesor, curso, fecha de aplicación, nivel de exigencia, puntaje ideal, puntaje de corte, indicadores de logro y virtud del mes.
4. En las evaluaciones escritas, cada ítem debe indicar el puntaje asignado.
5. En el caso de las preguntas abiertas, se debe contemplar una rúbrica en la prueba, con criterios y puntaje asignado en cada uno de ellos.
6. Las evaluaciones deben estar alineadas a los objetivos de aprendizaje, centrados en las habilidades que se pretenden evaluar; propiciando encontrar el sentido, utilidad y relevancia de lo que están aprendiendo; y que aborden la diversidad presente en la sala de clases.

● DIVERSIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

- La evaluación provee información que permite visibilizar la diversidad y adecuar los procesos de enseñanza-aprendizaje a los distintos estudiantes, ayudando a identificar y proveer apoyos de forma temprana.
- Se debe resguardar la aplicación de diversas formas de evaluación de los estudiantes en un mismo momento; por ejemplo, permitiendo que elijan diferentes temas a abordar o que los presenten en diferentes formas (oral, escrita, multimedia, etc.).
- El docente deberá incorporar en sus prácticas pedagógicas la aplicación de estrategias de rutinas de pensamiento ya instauradas en el establecimiento, las cuales propenden al desarrollo de habilidades y eliminación de barreras de acceso para el aprendizaje de todos los estudiantes.
- Los estudiantes adscritos a decreto 170/2010 que presenten NEE permanentes o transitorias, deben contar con un Diagnóstico emitido por un profesional competente que posea Registro profesional para la Evaluación y Diagnóstico otorgado por el Ministerio de Educación. Estos Certificados serán recibidos por Equipo PIE.
- Los y las estudiantes que lo requieran podrán acceder a una evaluación diferenciada. En este sentido, y con el objetivo de crear condiciones favorables para el logro de los aprendizajes esperados y de los objetivos fundamentales, se resguardará la aplicación de procedimientos y/o instrumentos evaluativos acorde a las necesidades de apoyo detectadas.
- Para el caso de adecuaciones de acceso, se tomarán en consideración los siguientes criterios, dependiendo de las necesidades de apoyo: forma de presentación de la información, formas de respuesta, organización del entorno, organización del tiempo y el horario.
- En caso de requerir adecuaciones significativas (PACI), y con la debida justificación profesional, se podrá realizar una priorización de objetivos de aprendizaje y contenidos considerando aquellos básicos imprescindibles para el desarrollo y adquisición de aprendizajes posteriores.
- Se realizarán procedimientos de flexibilización curricular y diversificación de la enseñanza a todos los estudiantes en base a la presentación de la información, formas de respuesta y múltiples formas de motivación. Como una forma de dar respuesta a la diversidad y enmarcados en el DS°83/2015, se implementarán prácticas de enseñanza y aprendizaje diversificadas a todos los y las estudiantes que lo requieran en base a los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje: múltiples formas de representación, múltiples medios de acción-expresión y múltiples formas de motivación.
- Las adecuaciones curriculares son de carácter universal, es decir, cualquier estudiante podría necesitarlas en algún momento de su trayectoria escolar, presente o no necesidades de apoyo asociadas a discapacidad o trastorno. No obstante, para acceder a ellas debe existir un proceso integral de evaluación pedagógica y psicoeducativa que las justifique. (DS° 83/2015). Los/las estudiantes que presenten necesidades educativas especiales permanentes y que requieran PACI (Plan de adecuación curricular individual), según determine el equipo multidisciplinario, podrán tener objetivos de aprendizajes adaptados a sus necesidades, lo que se verá reflejado en las estrategias de enseñanza como en la evaluación.
- La evaluación y promoción de los estudiantes que presenten PACI serán en base a los objetivos propuestos en la adecuación curricular significativa.

- La evaluación diferenciada no exime al o la estudiante del cumplimiento cabal de las exigencias académicas, y reglamento interno del establecimiento.

- **PROMOCIÓN**

En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.

Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

1. Habiendo aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
2. Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.
3. Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.

- **Porcentaje de asistencia.**

En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

El director(a) del establecimiento, en conjunto con el coordinador académico, consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Los requisitos que serán evaluados para que los estudiantes con menos de 85% de asistencia a clases sean promovidos, entre otros serán: el logro de habilidades y objetivos de aprendizaje que lo habilitan para la continuidad del curso siguiente y situaciones médicas, además el Apoderado deberá presentar carta a la Dirección o a la Coordinación Académica justificando el bajo porcentaje de asistencia y comprometiéndose a cumplir al año siguiente con la condicionalidad de matrícula.

- **Incumplimiento requisitos de promoción**

Sin perjuicio de lo señalado en el punto precedente, los establecimientos educacionales, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos 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 alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado, la que deberá ser fundamentada en forma escrita, a más tardar, la segunda quincena del mes de noviembre del año en curso.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el coordinador de ciclo, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales (art 11 Decreto/67):

1. El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
2. La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.
3. El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno.
4. La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

- Acompañamiento pedagógico

Durante el año escolar siguiente se deberá proveer de acompañamiento pedagógico a los estudiantes que, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre y son las siguientes: entrevistas bimensuales al apoderado informando la progresión del aprendizaje de los estudiantes, asistencia a reforzamientos ofrecidos por el establecimiento, análisis de casos bimensual en consejo de ciclo, derivación a área de familia o convivencia si lo amerita, incorporar estrategias de apoyo en las asignaturas más débil. Las medidas que se adopten deberán ser registradas en un Plan de Apoyo Individual, por parte del profesor jefe. En el caso que sea necesario se derivará al especialista externo, (psicólogo, neurólogo, psiquiatra u otros), para una evaluación o tratamiento que sea imposible poder entregar por parte de nuestro establecimiento y que nos permita tener información relevante para un mejor acompañamiento pedagógico a nuestros estudiantes.

- Situación final

La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, entregando un certificado anual de estudios que indique las asignaturas del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

- Renovación de matrícula

El rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

En el caso que un estudiante repita por segunda vez, ya sea en educación básica o media, será causal de no renovación de matrícula.

- Toma de conocimiento

En el caso de riesgo de repitencia se informará al apoderado a más tardar la última semana del mes de septiembre, quedando registro en el documento: Toma de conocimiento.

- OTRAS CONSIDERACIONES

- A los estudiantes que se matriculan, luego de iniciado el año escolar, provenientes de otras Unidades Educativas en el Primer semestre del año, se les considerará como notas parciales aquellas que obtuvieron en su Unidad Educativa de origen.
- Los estudiantes que ingresen en el 2º Semestre provenientes de otra unidad educativa, se les considerarán las calificaciones obtenidas en el período anterior, (sean éstas semestrales o trimestrales), como sus calificaciones finales correspondientes al 1º Semestre.
- Ingreso tardío a clases, ausencia a clases por períodos prolongados: para tal efecto, se evaluará en uno de los semestres del año lectivo, según cada caso en particular.
- En el caso de estudiantes en estado de embarazo, se aplicará protocolo según Reglamento Interno.
- En caso de cierre anticipado del año escolar, el apoderado deberá seguir el protocolo que se anexa a este documento.
- Finalizado el año escolar, el establecimiento extiende a sus estudiantes un certificado anual de estudios que indique las asignaturas, calificaciones obtenidas y situación final correspondiente.
- Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en este Reglamento de Evaluación y Promoción escolar serán resueltas por el Director, previa consulta al Consejo de Profesores si se estima necesario y sobre la base de las disposiciones de los Decretos y sus respectivas modificaciones.
- Este Reglamento será publicado oportunamente a la comunidad educativa al momento de efectuar la postulación al establecimiento o a más tardar, al momento de la matrícula.
- Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento, serán informados a la comunidad escolar mediante su publicación en la página.

● ANEXO DE PROTOCOLO

PROTOCOLO DE CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR

PROCEDIMIENTOS

1. En el caso que un estudiante solicite cierre anticipado del año escolar, el apoderado deberá presentar una carta solicitud formal dirigida a coordinación de ciclo correspondiente, a través del profesor jefe, quien recepciona dicha solicitud. Las causales contempladas en este protocolo serán:
 - a. Enfermedad grave. Esta debe estar avalada por: la documentación pertinente emitida por el profesional competente y un informe del especialista tratante que dé cuenta de la necesidad de la medida.
 - b. Viaje prolongado al extranjero por cambio de trabajo de tutores legales. Esto debe estar avalado por contratos de trabajo del tutor legal, pasajes al lugar de destino u otros que sean necesarios.
2. Una vez recepcionada la solicitud, el caso será estudiado en conjunto con la Coordinación de Ciclo y la Dirección del colegio.
3. Para solicitar la finalización anticipada del año escolar, los estudiantes deberán a lo menos haber rendido un semestre del año lectivo respectivo, con el promedio semestral en las respectivas asignaturas, sin evaluaciones pendientes y presentando un promedio general suficiente para la promoción, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
4. La Resolución final de esta medida de cierre anticipado del año escolar será informada a los padres y/o apoderados a través de una entrevista realizada por coordinación de ciclo, en un plazo no superior a 15 días hábiles.
5. El cierre anticipado del año escolar sólo tiene implicancias académicas; el estudiante sigue siendo alumno regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa, y la promoción se realiza de acuerdo a la normativa vigente.
6. Se dejará constancia que aplicada la medida de cierre de año anticipado, los padres y/o apoderados serán responsables de brindar apoyos académicos para nivelar las eventuales brechas en el aprendizaje que se produzcan.
7. Fecha máxima de presentar la solicitud 30 octubre del año en curso.

6. REGLAMENTO INTERNO DE POSTULACIÓN A BECAS

- ARTÍCULO PRIMERO: En conformidad a lo dispuesto en el artículo 24 del D.F.L. N°2 de 1996 del Ministerio de Educación, al art. 2, N°6 de la Ley N°19.532, se establece el siguiente Reglamento Interno de Asignación de Becados a los alumnos(as) del Colegio Espíritu Santo de San Antonio.
- ARTÍCULO SEGUNDO: El alumno(a) que tenga la condición de Prioritario y esté cursando algún nivel incorporado a SEP, indicada por el MINEDUC, estará exento de cualquier tipo de cobro obligatorio en este establecimiento, no deberá postular a Beca. Si el alumno (a) pierde su condición de un año a otro, será reevaluada su situación, previa presentación de antecedentes socioeconómicos.
- La condición de becario es otorgada a cada alumno, según la disponibilidad de becas y no afecta necesariamente a todos los miembros de la familia. La beca es personal e intransferible. Para ser otorgada se evaluará exclusivamente la situación socioeconómica del alumno (a).

Requisitos:

- Situación socioeconómica que justifique la postulación y que pueda ser certificada mediante los antecedentes solicitados por el establecimiento.
- Entregar Ficha de Postulación al beneficio con todos los antecedentes solicitados en la fecha y lugar indicado.

● ARTÍCULO TERCERO:

La comisión de calificación y selección de becas, será la responsable de conducir en forma eficaz y eficiente este proceso. Esta comisión estará integrada por cinco miembros, a saber:

1. Directora
2. Inspector General.
3. Administradora.
4. Orientadora.
5. Encargada de Familia.

- ARTÍCULO CUARTO: El formulario de postulación contendrá al menos la siguiente información: a. Ingresos de ambos padres.
- b. Con quién vive el alumno: Ambos padres, padre o madre, abuelos, hermanos, conviviente del padre o madre y otros.
- c. Número de hermanos, y ocupación de éstos. Si estudian, curso, establecimiento educacional y valor de la colegiatura.
- d. Tipo de vivienda, material, tenencia y ubicación.
- e. Escolaridad de la madre (base para el cálculo del IVE) y del resto del grupo familiar.
- f. Firma del apoderado, donde acepta las condiciones de la asignación de la Beca.

● ARTÍCULO QUINTO: Se debe adjuntar al formulario, los documentos:

- a. Formulario de Postulación a Beca correctamente llenado. (Solicitar en recepción) 2.- Liquidaciones de sueldo, 3 últimos meses de ambos padres.
- b. Certificado de 12 últimos meses de Cotizaciones Previsionales de ambos padres.
- c. Certificado FONASA (con letra asignada)/ Certificado ISAPRE / FF.AA. (a nombre del alumno) 5.- Certificado Puntaje Ficha de Protección Social (a nombre del alumno)
- d. Colilla pago Subsidio Único Familiar, Subsidio Agua Potable.(si corresponde) 7.- Fotocopia Credencial de Discapacidad.(si corresponde)
- e. Certificado de enfermedad o fotocopia carnet control crónico (si corresponde).
- f. En caso de Pensión de Alimentos: Acta acuerdo mediación / demanda, más Fotocopia libreta de ahorro utilizada para depósito de pensión.
- g. Comprobante de matrícula, certificado de estudio u otro de alumnos de Educación Superior.
- h. Para acreditar renta en caso de un trabajador dependiente: tres últimas liquidaciones de sueldo.
- i. Para acreditar renta en caso de un trabajador independiente: Última declaración de impuesto a la Renta (SII) e informe Boletas Honorarios emitidas del año en curso.
- j. Para acreditar renta en caso de Jubilado / Pensionado: Última colilla de pago.

k. Sí realiza trabajos esporádicos, sin formalización alguna: Declaración jurada simple de ingreso promedio mensual.

l. Fotocopia de finiquito en caso que corresponda. Los documentos deberán ser entregados directamente a secretaría, según calendario del colegio, quien visará la entrega de todos los antecedentes.

- ARTÍCULO SEXTO: Todas las postulaciones recibidas, conforme a lo señalado en los Art. Cuarto y Quinto, serán vistas y resueltas por la Comisión de Calificación y Selección de Becas, durante el mes de Octubre.
- ARTÍCULO SÉPTIMO: La Beca tendrá una duración de un año.
- ARTÍCULO OCTAVO: La Comisión Calificadora y de Selección de Becas, harán llegar al Director(a) del establecimiento educacional el listado de los alumnos, quien deberá comunicar por escrito a los Padres o Apoderados del resultado de sus postulaciones, a más tardar, la primera semana de Noviembre. Para dicha notificación se considerará el número de becas que corresponde de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley de Becas que voluntariamente entregue Fundación Educacional Carrizal.
- ARTÍCULO NOVENO: Las causales que originan la pérdida de la beca son:
 1. Retiro del alumno.
 2. Renuncia voluntaria.
 3. Adulteración o falsedad de los antecedentes presentados.
 4. No matricular en los plazos establecidos por el Colegio.
 5. No firmar documento de aceptación de becas.
 6. No adhesión al proyecto educativo y al Reglamento de convivencia escolar (Sistema de disciplina).
- ARTÍCULO UNDÉCIMO: Copia del presente Reglamento Interno de Becas, se entregará en el Departamento Provincial de Educación teniendo dicho ejemplar como auténtico para todos los efectos legales. Las modificaciones que se introduzcan al presente Reglamento, sólo tendrán efecto, una vez que éstas hayan sido entregadas a dicho Departamento de Educación. comprometa su permanencia en el Colegio por razones disciplinarias o académicas, estos antecedentes serán considerados en la instancia de apelación.

Los Padres y/o Apoderado deberán recibir una copia fiel del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, física o a través de medios digitales, y podrá tener acceso a los demás reglamentos a través del Coordinador de ciclo y página web del colegio.

7. PROTOCOLO DE USO DE CÁMARAS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD

La instalación de cámaras de seguridad en recintos educacionales, está sustentado dado a la necesidad de tomar precauciones y resguardo para proteger a los menores y cumplir con las leyes vigentes formuladas por el Ministerio de Educación junto al Ministerio de Justicia, en materia de prevención eficiente de: consumo, robos, violencia, acoso escolar y hechos de abuso y/o connotación sexual. Delitos que hacen necesaria la instalación de cámaras de seguridad en establecimientos educacionales cumpliendo con una necesidad objetiva de control de orden y seguridad para todos los integrantes de la comunidad escolar. La instalación de cámaras de seguridad considera el principio de proporcionalidad, idoneidad y de mínima intromisión en los derechos de las personas. La normativa establece la prioridad del uso de soluciones que obtengan el mismo fin con la menor invasión posible en la privacidad e intimidad individual. Dado esto, se genera la necesidad de protocolizar en este documento los pasos, procesos e implicancias para la correcta utilización de este recurso.

● ARTÍCULO 1: PREÁMBULO Y FINALIDAD

En nuestra institución el objetivo de la incorporación de cámaras es la seguridad, prevención y detección de acciones que vayan en desmedro de la convivencia escolar. Por tanto, la disposición de las cámaras está en visión panorámica, silenciadas o sin audio, tanto en patios, biblioteca, laboratorios de computación y salas de clases, en estas últimas, la disposición de las cámaras se encuentra al costado de la sala con una visión general del curso.

Para efectos se debe considerar jurisprudencia administrativa emanada tanto de la autoridad laboral, Dirección del Trabajo, como también del ente fiscalizador en materia educacional, Superintendencia de Educación que viene en pronunciarse respecto de la posibilidad de utilización de cámaras al interior de establecimientos educacionales.

En este sentido, nuestro establecimiento está dando estricto cumplimiento a lo señalado tanto en el ORD. 6044, como en el dictamen N° 6 del 23 de diciembre de 2014 de la Superintendencia de Educación, ha instalado dispositivos correspondientes a cámaras de seguridad, las cuales tienen como único objetivo, el ser un instrumento de seguridad y disuasivo respecto del cuidado de los bienes e infraestructura de nuestro establecimiento educacional y el desarrollo de una convivencia escolar sana sin trasgresión de los derechos fundamentales.

● ARTÍCULO 2: SOBRE EL USO Y REGISTRO DE LAS IMÁGENES

En el ejercicio de la función preventiva, las cámaras de seguridad podrán ser monitoreadas en tiempo real por la Dirección y el equipo de convivencia escolar.

La conservación y registro de las imágenes perdura por un periodo de 14 días consecutivos, a partir del día 15 las imágenes son automáticamente eliminadas del servidor. Las capturas que están sujetas a alguna investigación son eliminadas concluidas esta. Si alguna de las imágenes estuviese asociada a alguna vulneración de derechos de nuestros estudiantes, se conservaría para hacer entrega como evidencia a la justicia ordinaria.

Las grabaciones son de exclusivo uso del colegio, para los fines que están declarados explícitamente en el presente documento y no serán entregadas a padres, madres o apoderados u otros miembros de la comunidad, a menos que esto sea mandatado por algún órgano judicial.

● ARTÍCULO 3: SOBRE LA REVISIÓN Y DISPOSICIÓN DE LAS IMÁGENES

Están instalados televisores con las imágenes de las cámaras de seguridad ubicados en Inspectoría, oficina de mediadores y/o Secretaría de dirección.

Si las autoridades del establecimiento determinan que una situación amerita la revisión de registros de imágenes grabados por las cámaras. Será responsabilidad de Dirección, Inspectoría y/o encargado de Convivencia Escolar supervisión.

Las imágenes registradas pueden ser utilizadas como evidencia para resolver conflictos relacionados con la Disciplina y/o Convivencia Escolar. Las personas integrantes de Dirección, Inspectoría General, mediadores y/o Encargado de Convivencia Escolar que haya autorizado la revisión de las imágenes será personalmente responsable de que su uso sea adecuado, procurando siempre respetar el bien superior de los niños, niñas y

adolescentes, previniendo en lo posible, cualquier tipo de revictimización a las personas afectadas por los hechos registrados.

Las imágenes captadas no pueden ser utilizadas para otros fines, que no sean de carácter privado y profesional. La solicitud de revisión de las cámaras de seguridad será realizada únicamente por solicitud expresa de Dirección, Inspectoría General o Encargado de Convivencia Escolar, indicando en el asunto "solicitud de revisión de cámaras de seguridad", a través de correo electrónico, explicando de forma detallada el fundamento que amerita la revisión de las imágenes, el día y hora aproximada de los hechos y el lugar del colegio en el que presuntamente habría tenido lugar.

La solicitud de revisión de un evento podrá ser solicitada por cualquier miembro de la comunidad educativa y deberá presentarse a las autoridades del colegio dentro de las próximas 72 horas desde el transcurso de los hechos que se investigan. La finalidad de las cámaras de seguridad dice relación exclusivamente con la indemnidad y protección física y psíquica de un estudiante o miembro de la comunidad educativa, así como el cuidado de la convivencia escolar y el cumplimiento del reglamento interno.

- **ARTÍCULO 4: ANÁLISIS DE RIESGOS**

El colegio evaluará permanentemente el ángulo y disposición de las cámaras de seguridad, de tal forma que no invadan la privacidad de las personas que integran la comunidad escolar y asegura que no serán utilizadas para realizar seguimiento de las prácticas laborales de los asistentes y profesionales de la educación.

EL COLEGIO ESPÍRITU SANTO certifica la reserva del uso y la eliminación de las imágenes, transcurridos los plazos indicados en este protocolo.

- **ARTÍCULO 5: DE LA UBICACIÓN DE LAS CÁMARAS.**

El COLEGIO ESPÍRITU SANTO cuenta con un número de cámaras de seguridad en distintas dependencias, las cuales se pueden observar en tiempo real. Las zonas NO monitoreadas son los servicios higiénicos, sala de profesores, oficinas administrativas, convivencia escolar, sala psicóloga y sala fonoaudióloga. Además se consideran las obligaciones emanadas de la Ley de Protección de Datos Personales (la que se incluye en los contratos de prestación de servicio), priorizando por el interés superior de los niños y niñas.

Este protocolo se revisará de manera anual y será comunicado a la comunidad escolar para su conocimiento.

8. PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA LA REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

1. Introducción

Los Colegios Espíritu Santo, en su compromiso con la excelencia educativa y el desarrollo integral de sus estudiantes, establece el presente protocolo para regular el uso de dispositivos móviles (celulares, tablets y similares) en el ámbito escolar. Esta normativa busca promover un ambiente de aprendizaje libre de distracciones, fomentar la interacción social directa y proteger el bienestar emocional de nuestra comunidad educativa.

2. Objetivo del Protocolo

Establecer normas claras y procedimientos específicos para la prohibición del uso de dispositivos móviles durante el horario escolar, definiendo las excepciones permitidas y los protocolos de actuación para estudiantes, padres de familia y docentes.

3. Alcance

Este protocolo aplica a todos los estudiantes de los Colegios Espíritu Santo, desde nivel inicial hasta educación secundaria, durante el horario escolar regular y en actividades extracurriculares organizadas por el Colegio.

4. Prohibición General

4.1 Norma Principal

Queda prohibido el uso de dispositivos móviles (celulares, smartphones, tablets, smartwatches con capacidad de comunicación) por parte de los estudiantes durante:

- Horario de clases regular
- Recreos y descansos
- Actividades deportivas y culturales
- Eventos institucionales
- Excursiones y salidas pedagógicas
- Cualquier actividad dentro del recinto escolar

4.2 Custodia de Dispositivos

Los estudiantes que traigan dispositivos móviles al colegio deberán:

1. Mantenerlos apagados (no en modo silencioso o vibración)
2. Guardarlos en sus mochilas o casilleros personales
3. No portarlos durante las horas de clase

El colegio, en ningún caso, se responsabiliza de pérdidas o robos.

Ni tampoco se encargará de realizar investigaciones al respecto.

5. Excepciones Autorizadas

5.1 Excepciones por Motivos Médicos – Necesidades Educativas especiales

Condiciones que califican:

- Estudiantes con condiciones médicas crónicas que requieran monitoreo continuo (diabetes tipo 1, epilepsia, alergias severas)
- Uso de aplicaciones médicas para control de medicación
- Comunicación inmediata con padres o servicios médicos en casos específicos

Procedimiento de solicitud:

1. Los padres deben presentar solicitud por escrito dirigida a la Coordinación Académica de Ciclo
2. Adjuntar certificado médico actualizado (no mayor a 6 meses) que especifique la necesidad del dispositivo
3. Especificar el tipo de uso requerido (monitoreo, aplicaciones específicas, comunicación)
4. La Coordinación Académica evaluará y aprobará la solicitud en un plazo máximo de 5 días hábiles
5. Se emitirá un "Permiso Especial de Uso Médico" con vigencia de un año académico
6. El estudiante debe portar copia del permiso en todo momento

Condiciones de uso:

- El dispositivo solo puede utilizarse para el propósito médico autorizado
- El estudiante debe informar al docente antes de utilizar el dispositivo
- Queda prohibido el uso recreativo o social del dispositivo
- El permiso será revocado si se detecta uso indebido

5.2 Excepciones por Actividades Pedagógicas

Uso didáctico autorizado:

Los docentes pueden autorizar el uso temporal de dispositivos móviles cuando:

- Sea parte integral de una actividad de aprendizaje planificada
- Exista una justificación pedagógica clara y documentada
- No existan recursos tecnológicos institucionales disponibles para la actividad
- El docente pueda supervisar adecuadamente el uso

Procedimiento para docentes:

1. Incluir la actividad en la planificación semanal presentada a Coordinación Académica de Ciclo
2. Especificar: objetivo pedagógico, duración, aplicaciones o recursos a utilizar
3. Informar a los estudiantes con 24 horas de anticipación
4. Establecer normas claras de uso durante la actividad
5. Solicitar que los dispositivos sean guardados al finalizar la actividad
6. Documentar la actividad en el registro de clase

5.3 Excepciones por Situaciones Familiares Extraordinarias**Situaciones que califican:**

- Emergencia médica de familiar directo hospitalizado
- Situaciones de duelo familiar reciente (últimas 48 horas)
- Circunstancias excepcionales previamente autorizadas por Dirección

Procedimiento:

1. Los padres deben comunicarse directamente con la Dirección Académica o Coordinación de Convivencia
2. Explicar la situación extraordinaria
3. La Dirección otorgará autorización temporal (generalmente 1-3 días)
4. El estudiante recibirá permiso escrito que debe presentar a sus docentes
5. El dispositivo podrá utilizarse únicamente en modo vibración y el estudiante debe salir del aula para atender llamadas.

5.4 Situación de emergencia, desastre o catástrofe.

El estudiante podrá utilizar sus dispositivos siguiendo las instrucciones de las autoridades del colegio.

6. Protocolo de Actuación ante Incumplimientos**6.1 Primera Infracción****Acciones:**

1. El docente o personal autorizado retirará el dispositivo de manera respetuosa
2. Se registrará la incidencia en el sistema de convivencia escolar
3. El dispositivo será entregado a Coordinación de Convivencia
4. Se notificará a los padres
5. El dispositivo será devuelto al padre/madre o tutor legal al finalizar la jornada escolar
6. Charla formativa con el estudiante sobre uso responsable de tecnología

Consecuencias:

- Amonestación verbal registrada en el libro electrónico de Clases
- Firma de compromiso del estudiante
- No se requiere presencia de padres para retiro del dispositivo

6.2 Segunda Infracción**Acciones:**

1. Retiro inmediato del dispositivo
2. Registro de la segunda infracción en el expediente del estudiante
3. Citación obligatoria a padres de familia
4. El dispositivo solo será devuelto a los padres en reunión presencial con Coordinación de Convivencia
5. Firma de acta de compromiso familiar
6. El estudiante realizará actividad formativa sobre uso responsable de tecnología (taller de 2 horas)

Consecuencias:

- Amonestación escrita en el registro disciplinario
- Pérdida del privilegio de traer dispositivo al colegio por 15 días calendario
- Seguimiento quincenal con tutor/a del curso

6.3 Tercera Infracción y Subsiguientes**Acciones:**

1. Retiro del dispositivo
2. Reunión obligatoria con Dirección Académica, padres y estudiante
3. El dispositivo será devuelto únicamente a los padres
4. Firma de acta con compromiso de mejora
5. Derivación a orientación psicopedagógica para evaluación

Consecuencias:

- Amonestación grave registrada en el expediente
- Prohibición de traer dispositivo al colegio por el resto del año académico
- Suspensión de 1 a 3 días según evaluación de la Dirección

- Plan de intervención personalizado
- Evaluación de continuidad en la institución en casos extremos

6.4 Infracciones Graves

Se consideran infracciones graves:

- Uso del dispositivo para grabar, fotografiar o filmar sin autorización
- Compartir contenido inapropiado o que vulnere la dignidad de otros
- Uso durante evaluaciones o exámenes (constituye falta académica)
- Ciberacoso o intimidación a través del dispositivo
- Acceso a contenido inapropiado en instalaciones del colegio

Protocolo especial:

1. Intervención inmediata de Coordinación de Convivencia o Dirección
2. Retención del dispositivo como evidencia si corresponde
3. Citación urgente a los padres (mismo día)
4. Aplicación del Reglamento de Convivencia en capítulo de faltas graves
5. Posible intervención de autoridades externas según la gravedad
6. Medidas disciplinarias que pueden incluir suspensión temporal o separación definitiva

7. Responsabilidades de los Actores Educativos

7.1 Responsabilidades de los Estudiantes

- Conocer y cumplir este protocolo
- Mantener dispositivos apagados y guardados durante el horario escolar
- Solicitar autorizaciones cuando corresponda siguiendo los procedimientos establecidos
- Informar al docente antes de utilizar el dispositivo en casos de excepción autorizada
- Asumir la responsabilidad por la pérdida o daño de sus dispositivos
- Reportar situaciones de uso indebido que observen en otros compañeros

7.2 Responsabilidades de los Padres y Tutores

- Conocer y apoyar la implementación de este protocolo
- Dialogar con sus hijos sobre el uso responsable de la tecnología
- Evitar enviar mensajes o realizar llamadas a sus hijos durante el horario escolar
- Utilizar los canales institucionales (secretaría, coordinación) para comunicaciones urgentes
- Tramitar las autorizaciones de excepción cuando sean necesarias
- Asistir a las reuniones convocadas por incumplimientos
- No solicitar excepciones que no estén contempladas en este protocolo
- Retirar personalmente el dispositivo en caso de retención

7.3 Responsabilidades de los Docentes

- Conocer a profundidad este protocolo y aplicarlo consistentemente
- Modelar el uso responsable de tecnología (no utilizar celular personal durante clases excepto emergencias)
- Detectar y actuar inmediatamente ante uso no autorizado de dispositivos
- Registrar las infracciones en el sistema de convivencia
- Planificar y justificar pedagógicamente cuando requieran uso de dispositivos
- Comunicar oportunamente a Coordinación sobre situaciones especiales
- Participar en las actividades formativas sobre uso responsable de tecnología
- Mantener comunicación con padres sobre el cumplimiento del protocolo

7.4 Responsabilidades del Personal No Docente

- El personal de portería, bibliotecarios, asistentes y auxiliares debe conocer este protocolo
- Reportar a Coordinación cualquier uso inadecuado de dispositivos que observen
- Apoyar en la supervisión durante recreos y actividades extracurriculares
- No retener dispositivos sin comunicar a un docente o coordinador

7.5 Responsabilidades de la Dirección y Coordinaciones

- Garantizar la difusión y comprensión del protocolo
- Capacitar al personal docente y no docente
- Evaluar y aprobar solicitudes de excepción
- Aplicar consistentemente las medidas disciplinarias
- Realizar seguimiento de casos reincidentes
- Evaluar anualmente la efectividad del protocolo
- Mantener comunicación clara con las familias
- Proporcionar alternativas pedagógicas al uso de dispositivos personales

8. Canales de Comunicación Institucionales

8.1 Para Padres y Estudiantes

En caso de emergencias:

- Línea telefónica de secretaría: [Número institucional]

- Correo electrónico de emergencias:
- Coordinación de Convivencia:
- WhatsApp institucional (solo emergencias): [Número]

Para comunicaciones regulares:

- Plataforma educativa institucional
- Correo electrónico del tutor/a
- Reuniones programadas

8.2 Compromiso Institucional

Los Colegios Espíritu Santo se comprometen a:

1. Responder mensajes de padres en horario administrativo (dentro de 24 horas hábiles)
2. Comunicar inmediatamente situaciones de emergencia que involucren a estudiantes
3. Contactar a las familias ante cualquier necesidad médica o disciplinaria
4. Mantener líneas de comunicación abiertas y efectivas

9. Excepciones de Responsabilidad Institucional

9.1 Pérdida o Daño de Dispositivos

Los Colegios Espíritu Santo no se responsabilizan por:

- Pérdida de dispositivos móviles dentro o fuera de las instalaciones
- Daños, roturas o mal funcionamiento de dispositivos
- Robo o hurto de dispositivos
- Contenido almacenado en los dispositivos

Recomendación: Se sugiere a las familias evaluar la necesidad real de que los estudiantes traigan dispositivos al colegio.

9.2 Limitación de Responsabilidad

El colegio no realizará:

- Búsqueda o investigación de dispositivos perdidos
- Reparaciones o gestiones de garantía
- Revisión del contenido de dispositivos (excepto en casos de infracciones graves con presencia de padres)

10. Programa de Educación Digital Ciudadana

10.1 Componente Formativo

Los Colegios Espíritu Santo implementarán un programa complementario que incluye:

- Talleres semestrales sobre ciudadanía digital y uso responsable de tecnología
- Charlas para padres sobre supervisión parental y tecnología
- Espacios de reflexión con estudiantes sobre bienestar digital
- Actividades de prevención de ciberacoso
- Promoción de habilidades sociales y comunicación interpersonal

10.2 Recursos Tecnológicos Institucionales

Para minimizar la necesidad de dispositivos personales, el colegio proveerá:

- Salas de informática equipadas para actividades pedagógicas
- Acceso a computadoras en biblioteca para investigación
- Equipamiento audiovisual en aulas

11. Evaluación y Revisión del Protocolo

11.1 Período de Evaluación

Este protocolo será evaluado:

- Trimestralmente por el equipo de Coordinación Académica y Convivencia
- Anualmente con participación de representantes de padres, estudiantes y docentes
- De manera extraordinaria si surge necesidad de ajustes significativos

11.2 Indicadores de Seguimiento

Se monitoreará:

- Número de infracciones registradas por nivel educativo
- Tipo y frecuencia de excepciones solicitadas
- Percepciones de docentes, estudiantes y familias
- Impacto en el clima escolar y rendimiento académico
- Efectividad de las medidas formativas

12. Vigencia y Comunicación

12.1 Entrada en Vigencia

Este protocolo entrará en vigencia a partir del ciclo escolar 2026, con un período de reformulación y corrección durante todo el primer semestre.

12.2 Difusión

El protocolo será comunicado mediante:

- Reuniones informativas con padres de familia por nivel
- Jornadas de inducción con estudiantes
- Capacitaciones con personal docente y no docente
- Publicación en página web institucional
- Inclusión en agenda escolar
- Firma de acta de conocimiento y compromiso por parte de familias

12.3 Documentos de Aceptación

Al momento de la matrícula o renovación, las familias deberán firmar:

1. Acta de conocimiento del Protocolo de Uso de Dispositivos Móviles
2. Compromiso de cumplimiento familiar
3. Autorización para aplicación de medidas establecidas

13. Anexos

Anexo A: Formulario de Solicitud de Excepción por Motivos Médicos

[Formato disponible en secretaría académica y página web institucional]

Datos requeridos:

- Información del estudiante
- Descripción de la condición médica
- Tipo de uso requerido del dispositivo
- Certificación médica adjunta
- Firma de padres y médico tratante

Anexo B: Planilla de Autorización Pedagógica para Docentes

[Formato digital en plataforma institucional]

Información requerida:

- Asignatura y nivel
- Fecha y duración de la actividad
- Objetivo de aprendizaje
- Recursos digitales a utilizar
- Método de supervisión
-

Anexo C: Acta de Compromiso Familiar

[Firmada en caso de segunda infracción o superior]

Anexo D: Registro de Infracciones

[Sistema digital de convivencia escolar]

14. Consideraciones Finales

Este protocolo refleja el compromiso de los Colegios Espíritu Santo con una educación integral que equilibra el uso responsable de la tecnología con la necesidad de espacios libres de distracciones digitales, promoviendo el desarrollo de habilidades sociales, la concentración académica y el bienestar emocional de nuestros estudiantes.

La implementación exitosa requiere el compromiso y colaboración de toda la comunidad educativa: estudiantes, familias, docentes y personal administrativo.

PERIODO DE IMPLEMENTACIÓN DURANTE LAS 2 PRIMERAS SEMANAS DE CLASES:

Primera Vez:

- Llamado de atención, diálogo formativo.

Segunda vez:

- Llamado de atención, registro de falta leve en lirmi y entrega del celular al docente o funcionario.

Negarse a entregarlo:

Se solicitará la presencia de inspección y/o convivencia escolar en sala quien citará de forma inmediata al apoderado para aplicación de RICE y otras medidas y/o sanciones más gravesas.

Todo celular será entregado a encargada de convivencia quien coordinará la entrega al finalizar la jornada, exclusivamente al apoderado/a.