



REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

- 1) Manual de Convivencia Escolar.
- 2) Aspectos de funcionamiento y organización interna.
- 3) Anexos: Protocolos de acción.

Establecimiento Educacional	: Colegio
Cervantino RBD	: 13.188-1
Comuna	: Copiapó
Año de actualización	: febrero, 2022

Tabla de contenido

CAPÍTULO I MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	4
TÍTULO I Principios Orientadores.....	4
TÍTULO II Definición De Términos Relacionados Con La Sana Convivencia.....	6
TÍTULO III Aprobación, Modificaciones, Actualización y Difusión Del Reglamento Interno.....	9
TÍTULO IV Del Encargado De Convivencia Escolar, Comité Para La Buena Convivencia Escolar y Consejo Disciplinario De Convivencia Escolar.	10
TÍTULO V Asistencia, Inasistencias, Puntualidad y Retiros	11
TÍTULO VI De La Presentación Personal y Uso De Uniforme Escolar.	13
TÍTULO VII De Los Objetos Personales.	14
TÍTULO VIII Derechos y Deberes De Los Integrantes De La Comunidad Educativa. ..	15
TÍTULO IX De Las Faltas Al Reglamento Interno O Alteración De Las Normas De Convivencia.....	22
TÍTULO X De Las Medidas Formativas Medidas y Disciplinarias y/o Sancionatorias ..	33
TÍTULO XI Procedimientos A Seguir Para El Tratamiento De Los Conflictos O Faltas A Las Normas De Convivencia.....	39
TÍTULO XII De La Apelación.....	42
TÍTULO XIII Medidas Cautelares	43
TÍTULO XIV Resolución Pacífica De Conflictos.	44
TÍTULO XV De Las Observaciones y Reconocimientos.	44
TÍTULO XVI De Las Estrategias Que Emplea El Establecimiento Para El Desarrollo De La Autodisciplina y La Sana Convivencia Escolar	46
TÍTULO XVII Regulaciones Referidas Al Resguardo De Derechos.....	47
TÍTULO XVIII De Los Roles Que Les Corresponde Cumplir A Los Diversos Estamentos De La Comunidad Escolar En La Promoción De La Buena Convivencia Escolar	48
CAPÍTULO II ASPECTOS DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN INTERNA 50	
TÍTULO I Del Horario De Funcionamiento Del Establecimiento y De La Jornada Escolar.	50
TÍTULO II Regulaciones Referidas A La Gestión Pedagógica	51
TÍTULO III Regulaciones Sobre Promoción y Evaluación.	52
TÍTULO IV Regulaciones Referidas Al Proceso De Admisión y Matrícula	53
TÍTULO V Regulaciones Sobre Pagos y Becas	54
TÍTULO VI Regulaciones Sobre Salidas Pedagógicas y Giras De Estudio.....	55
TÍTULO VII Regulaciones Referidas Al Ámbito De La Seguridad	56
TÍTULO VIII Regulaciones Referidas A Las Instancias De Participación De Los Miembros De La Comunidad	57
TÍTULO IX Regulaciones Referidas Al Cambio De Curso.....	57
CAPÍTULO III ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	58
ANEXO 1. Protocolos De Detección De Situaciones De Vulneración De Derechos De Alumnos y/o Alumnas	58

ANEXO N°2: Protocolo De Actuación Frente A Agresiones y/o Abusos Sexuales Y Hechos De Connotación Sexual.	64
ANEXO N°3: Protocolo De Actuación Frente A Situaciones De Bullying, Maltrato, Acoso Escolar O Violencia Entre Miembros De La Comunidad Educativa Colegio Cervantino.	73
Anexo N°4: Protocolo De Maltrato De Apoderado A Funcionario	80
ANEXO N°5: Protocolo De Actuación Frente A Un Accidente Escolar O Enfermedad. 83	
ANEXO N°6: Protocolo De Apoyo A Estudiantes Embarazadas, Madres O Padres Adolescente.	88
ANEXO N°7: Protocolo De Actuación Ante Situaciones De Consumo De Alcohol Y Drogas, Tráfico Y Microtráfico De Drogas.....	92
ANEXO N°8: Protocolo De Actuación En Caso De Negligencia Parental y/o Maltrato Infantil – Violencia Intrafamiliar (Vif).....	95
ANEXO N°9: Procedimiento Para El Reconocimiento De La Identidad De Género De Niñas, Niños Y Estudiantes, Gays, Lesbianas, Bisexuales, Trans E Intersex En La Institución Educativa.	98
ANEXO N°10: Protocolo De Expulsión O Cancelación De Matrícula Según Ley 21128 Aula Segura	103
ANEXO N°11: Protocolo Para Retiro Definitivo De Un Alumno Durante El Transcurso Del Año Escolar.....	107
ANEXO N°12: Protocolo Para Solicitar Cambio De Curso.....	108
ANEXO N°13: Reglamento De Becas 2022	110
ANEXO N°14: Reglamento De Evaluación y Promoción Escolar De Educación Básica	117
ANEXO N°15: Reglamento De Evaluación y Promoción Escolar De Educación Media	130
ANEXO 16: Plan Integral De Seguridad (Pise)	144
ANEXO N°17: Normas especiales sobre Educación Parvularia.....	170
ANEXO N°18: Normas De Convivencia Virtual Contexto Covid-19 U Otro Que Impida Realizar Clases Presenciales.....	172
ANEXO N°19: Normas De Convivencia De Clases Presenciales En El Contexto Pandemia Covid-19 2021	175
ANEXO 20: Normas De Presentación Personal En Caso De No Uso De Uniforme.....	177
ANEXO 21: Protocolo De Salidas Pedagógicas Y Giras De Estudio.....	178
ANEXO 22: Protocolo para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio.....	184
ANEXO 23: Protocolo interno de acción frente al porte y uso de armas.....	194
ANEXO 24: Protocolo frente al uso de celulares y otros aparatos tecnológicos	197
ANEXO 25: Protocolo de pololeo o relaciones sentimentales entre alumnos	199
ANEXO 26: Protocolo en caso de funa.....	200
Constancia de firmas	202

CAPÍTULO I MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

TÍTULO I Principios Orientadores

Artículo 1. Principios orientadores El Manual de Convivencia Escolar del colegio, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, debe promover, respetar y aplicar los principios que inspiran el sistema educativo chileno, especialmente para la prevención y solución de conflictos relativos a la sana convivencia escolar, correspondiendo aplicarlos en caso de ausencia de alguna norma expresa dispuesta en los protocolos de actuación, siendo particularmente relevante la observación de los siguientes:

- **DIGNIDAD HUMANA.** La dignidad es un atributo inherente e inalienable de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. El proyecto educativo del Colegio Cervantino está orientado hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y el sentido de su dignidad.
- **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 sobre los Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental espiritual, moral, psicológico y social de los Niños, Niñas y Adolescentes, considerando con un carácter prioritario su mayor bienestar en la toma de decisiones, teniendo presente las particularidades de cada niño; **así como las normativas tendientes a permitir el normal desarrollo de las clases, y la vida comunitaria.**
- **NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.** Este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de distinción o restricción en el ejercicio de derechos que no sea justificada y que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes en el ámbito escolar.
- **LEGALIDAD.** Este principio se refiere al actuar del Colegio de conformidad a lo señalado en la legislación vigente. Esto 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 tendrá por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del Establecimiento Educacional. Además, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su reglamento interno, por las causas 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 de convivencia escolar por la cual se le pretende sancionar; 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;

la existencia de sanciones puede ser inmediata que resguarde la integridad de los demás miembros de la comunidad educativa.

- **PROPORCIONALIDAD.** La aplicación de medidas correctivas o disciplinarias a las infracciones cometidas por algún miembro de la comunidad escolar contenidas en el Reglamento de convivencia escolar debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen.
- **GRADUALIDAD.** Este principio supone que la clasificación de las faltas al reglamento como también medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben aplicarse de manera ordenada y progresiva, según sea el grado de afectación que aquella infracción a los derechos y deberes descritos en el reglamento interno, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.
- **TRANSPARENCIA Y 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, especialmente los padres y apoderados.
- **AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD.** Este principio se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del colegio cervantino y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidos en el reglamento de convivencia escolar.
- **RESPONSABILIDAD.** Este principio implica que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes, debiendo asumir las consecuencias de los actos que atenten contra la sana convivencia.

Artículo 2. Cuestiones generales sobre convivencia escolar. La convivencia escolar forma parte de la formación general de las personas. El establecimiento, como servicio educativo que tiene como principal misión educar, se hace responsable de reforzar los valores inculcados en la familia de los alumnos y a la vez normarlo para su correcto desempeño en una sociedad pluralista.

Este reglamento cumple una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los actores educativos (estudiantes, docentes, personal del establecimiento, padres y apoderados) emprenden y emprenderán a favor de la formación y ejercicio de los valores de convivencia en la cultura escolar.

La convivencia escolar es, por lo tanto, una construcción colectiva y dinámica, en donde todos los niños y niñas son sujetos de derecho, en donde el desarrollo pleno de las personas sólo es posible en la relación con otros de acuerdo a los roles y funciones que desarrollan en la comunidad educativa y privilegiándose el respeto y protección de la vida privada y pública de las personas y su familia.

Artículo 3. Convivencia y misión. Para que todos los niños y jóvenes que ingresan al establecimiento educacional "Colegio Cervantino" de la comuna de Copiapó permanezcan en él recibiendo un trato digno, de respeto a su persona y logren un sentido de pertenencia e identidad con el establecimiento se requiere del compromiso, colaboración, responsabilidad y participación de todas las personas que integran la familia educacional.

Para ello la misión del establecimiento señala que: “Somos un colegio particular subvencionado que ofrece a niños y jóvenes de la Región de Atacama la posibilidad de educarse en un ambiente pluralista, de sana convivencia escolar, con altos estándares académicos e innovación tecnológica, cultivando

sólidos principios éticos y morales, los cuales constituyen el pilar fundamental de su ingreso a la educación superior, la participación responsable en la sociedad y el éxito en los proyectos que se propongan en su vida”.

Artículo 4. Objetivos. El Colegio Cervantino ofrece, en el presente reglamento, una respuesta a las necesidades de la sociedad, asume como objetivos generales formar personas con cultura, compromiso y responsabilidad, con sentido crítico, con capacidad de discernir libres y solidarios. Se encarga de una búsqueda permanente y perseverante de renovadas estrategias para el logro de sus metas. Es una institución sólida que busca la organización y la pedagogía integradas y actualizadas a los avances de los tiempos.

Es un Colegio para aprender, donde todos los alumnos alcancen aprendizajes significativos sobre la base de una educación integral en el ámbito intelectual, afectivo, moral, físico y social, preparándolos para el ingreso y permanencia exitosa en estudios superiores o en la vida laboral si así fuese su decisión, en un ambiente de interrelación educativa y cultural con el entorno social en el cual está inserto.

TÍTULO II Definición De Términos Relacionados Con La Sana Convivencia.

Artículo 5. La buena convivencia escolar. Se entiende por buena convivencia escolar “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

Artículo 6. Objetivo de la convivencia escolar. El propósito de la convivencia escolar es aprender a vivir en paz con los otros, donde no cabe la violencia, es decir, no hay espacio para el abuso, la falta de respeto o la intolerancia, sino por el contrario, debe fomentar la experiencia de la solidaridad, el respeto a las ideas y planteamientos de los otros, y a las diferentes expresiones culturales presentes en la comunidad. Es decir, no se trata de una paz creada a la fuerza, sino de haber logrado una formación, una interiorización del valor de vivir armónicamente en comunidad

Artículo 7. Responsabilidad de la Comunidad Escolar. El respeto a las normas del Reglamento de Convivencia Escolar es de responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad escolar del Colegio, colaborando efectivamente en su promoción y resguardo. De ahí que el Colegio considera que el aprendizaje de sus alumnos se logra en forma óptima cuando las relaciones al interior del establecimiento están basadas en la confianza entre todos los actores que lo componen. En este mismo sentido, la sana convivencia en el Colegio se basa en el hábito del respeto por los demás y se logra efectivamente cuando todos sus actores están dispuestos a subordinar los propios intereses por sobre los generales y cuando se aplican en forma activa las normas contenidas en el presente reglamento.

Artículo 8. Son elementos estructurales de la convivencia escolar los siguientes conceptos:

- **Disciplina Escolar:** Proceso de aprendizaje social tendiente a crear un orden dentro de un marco democrático donde, valiéndose de procesos de reflexión y diálogo, Estudiantes, Docentes, Familia y toda la Comunidad Educativa encuentran los espacios para el ejercicio de la Libertad y el desarrollo de la Responsabilidad, logrando dentro de este proceso la Autodisciplina y la Autorregulación.
- **Autodisciplina:** Forma de comportamiento en el que se actúa con Responsabilidad, tomando conciencia de lo que se debe hacer sin necesidad de imposiciones externas.
- **Autorregulación:** Es un tipo de habilidad que permite manejar las emociones, el comportamiento y hasta los movimientos corporales cuando enfrenta una situación que es difícil de manejar. Un estudiante disciplinado, realiza una conducta no “porque todos lo hacen”, sino porque es capaz de escoger de acuerdo a los valores y formación y tener una conducta coherente con esto.
- **Convivencia:** Vivir en común con otras personas. Participar en la vida común con otros teniendo como base el Respeto, la Tolerancia y la Solidaridad. “Convivencia es la interrelación que se produce entre las personas, sustentada en la capacidad que tienen los seres humanos de vivir con otros en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca” (MINEDUC).
- **Convivencia Escolar:** “Se entiende la Convivencia Escolar como un conjunto de aprendizajes que tienen como base un enfoque formativo. Esto quiere decir que todas las personas deben aprender a desenvolverse respetando al otro, siendo tolerantes y solidarios. A convivir se aprende en el ámbito familiar, escolar y social”. (MINEDUC). La buena convivencia escolar constituye una dimensión relevante de la calidad educativa, pues una sana convivencia escolar es condición necesaria para el desarrollo de un exitoso proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Orden:** Resultado de toda convivencia humana, donde hay Orden también hay Respeto por la persona del otro. El Orden es necesariamente democrático en el sentido de que todos los integrantes de la Comunidad Educativa son responsables del mantenimiento de éste y todos, sin excepción, gozan y participan igualmente de él.
- **Autoridad:** Componente natural de toda organización social que tiene como función la toma de decisiones y que éstas produzcan efectos, además de encauzar el crecimiento institucional hacia el logro de objetivos o metas. Se manifiesta también en el derecho otorgado a personas, o a un departamento para controlar procesos, prácticas, políticas u otros asuntos específicos relacionados con las actividades que llevan a cabo las personas en la institución. La Autoridad es responsable de la puesta en práctica, control de procesos y/o procedimientos.

Artículo 9. Principios y valores del alumnado. En coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y los Objetivos Fundamentales Transversales, los principios y valores que el establecimiento fortalece y fortalecerá para el desarrollo personal e integral de las alumnas y alumnos son:

1°	Búsqueda de la verdad y autenticidad
2°	Valorización de la honradez
3°	Adquisición de hábitos intelectuales
4°	Interiorización de la disciplina y el respeto
5°	Adquisición de una conciencia comunitaria
6°	Valorización de los símbolos nacionales

7°	Adquisición de una sensibilidad social
8°	Valorización del trabajo y el estudio
9°	Discernimiento en pro de su salud mental y física
10°	Capacidad de diálogo y tolerancia
11°	Adquisición de hábitos de vida activa, asociados a la salud y calidad de vida
12°	Adquisición de respeto a sí mismo y al prójimo

Artículo 10. Responsabilidad de la comunidad educativa. Junto a los alumnos, los padres, los profesores, los directivos y cada uno de los integrantes de la comunidad Colegio Cervantino, pretenden con estas normas lograr una sana convivencia en el establecimiento, que surgen de los acuerdos alcanzados por la misma comunidad educativa. En este sentido, la disciplina cumple un importante rol para los alumnos y las personas que educativa y pedagógicamente tienen el deber de velar por la confianza que han depositado las familias en el establecimiento.

Artículo 11. De los fines educativos. La presente normativa regula el sistema de convivencia y el comportamiento disciplinario de las alumnas y alumnos del establecimiento educacional "Colegio Cervantino". Con este propósito esta normativa tiene como fines educativos:

1°	Favorecer la expresión integral de la personalidad del alumno y entregarle gradualmente la responsabilidad de su propia formación y la decisión del sentido que se reconocerá adecuado para su vida.
2°	Que el alumno tome conciencia que tiene que contribuir a la vida del Colegio con su esfuerzo, afectividad, capacidad, creatividad y disciplina integral.
3°	Que el alumno advierta valore e internalice que la disciplina es, por una parte, el fruto de un compromiso con su propio grupo social, que emana de un sentido de sensibilidad, solidaridad y justicia hacia la comunidad y, por otra parte, que es una racionalización de la conducta que posibilita la conquista de determinados objetivos.
4°	El acatamiento de las normas de disciplina tiene mayor importancia por el hábito que imprime a la voluntad, que por su observancia formal. Es necesario que el alumno respete dichas normas, aun cuando éstas no logren obtener siempre su pleno consenso: ellas son una proyección importante de los principios que presiden al organismo escolar por el que su familia ha optado libremente y, por lo tanto, su acatamiento constituye un acto consecuente con su elección.
5°	La meta que el Colegio se propone, en lo que se refiere a la disciplina, es el desarrollo de valores y responsabilidades con miras al autocontrol y al respeto a los demás. Aspira también a que la norma sea interiorizada y aceptada por su valor intrínseco.
6°	El “convivir” permite compartir, dialogar, escuchar y llegar a acuerdos con un sentido trascendente.
7°	La razón de ser de las normas apunta a una buena convivencia social entre las personas y la sociedad en la cual está inserto.
8°	Regular interiormente a las personas, llegando así a la “autodisciplina”.

9°	Que todo educando puede llegar a realizarse de manera responsable en forma libre y consciente, descubriendo que las normativas propuestas por el Colegio aportan a su formación integral y no constituyen un mero control.
10°	Creemos que un ambiente seguro, ordenado y armónico es clave para lograr un colegio efectivo, en los cánones de los nuevos tiempos.
11°	Todo quehacer relacionado con las actividades del Colegio, (tanto fuera como dentro de sus dependencias) debe ejecutarse con altos estándares éticos.
12°	El sentido de identidad, espíritu de superación, la perseverancia y un enfoque innovador son atributos humanos esenciales en el actual el mundo globalizado, con lo cual nuestra gestión educacional los fomentará a través de los objetivos transversales.
13°	Trabajamos para el desarrollo humano integral de nuestros estudiantes, entregando a las alumnas y los alumnos del Colegio una formación valórica incorporada a la enseñanza académica, con altos grados de desarrollo disciplinario.

Artículo 12. Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será responsabilidad de la dirección, con la consulta al Consejo de Profesores para tomar las medidas pertinentes, de acuerdo con nuestro Proyecto Educativo Institucional y al Marco Normativo Legal vigente

TÍTULO III Aprobación, Modificaciones, Actualización y Difusión Del Reglamento Interno.

Artículo 13. De la vigencia y actualización del reglamento. El reglamento interno y Manual de Convivencia Escolar se revisará y adecuará, al menos, una vez al año. La elaboración y modificaciones considerará los aportes y sugerencias que la comunidad escolar realice a través del Consejo Escolar, el cual tiene carácter informativo, consultivo y propositivo.

Tanto la elaboración como las modificaciones al Reglamento Interno serán consultadas al Consejo Escolar, instancia no vinculante. El sostenedor o Director deberán responder por escrito al pronunciamiento del Consejo acerca de la elaboración y modificaciones al Reglamento, en un plazo de 30 días

El proceso de actualización anual y modificaciones durante el año suponen, al menos, ajustar el Reglamento Interno a la normativa vigente y verificar que los responsables señalados en los protocolos y procedimientos, continúen en el estacionamiento.

Artículo 14. De la difusión del Reglamento.

- El Reglamento Interno, sus modificaciones y anexos se publicarán en el sitio web del establecimiento.
- Se enviará copia a través del correo institucional del estudiante o funcionario.
- Al momento de la matrícula se entregará una copia de él a los padres y apoderados, dejándose constancia escrita de la entrega.

- Se mantendrá copia impresa actualizada en: Oficina de Recaudación, secretaría de Inspectoría, sala de profesores, biblioteca, otros.
- Se mantendrá una copia actualizada en plataforma que el Ministerio de Educación determine.
- Se mantendrá una copia impresa en el local y en oficina del sostenedor.
- Se analizará en la primera reunión del Consejo Escolar.
- Se analizará en Consejos de Profesores.
- Se informará respecto a los principales puntos en la primera reunión de apoderados el año.
- En orientación se abordarán los principales puntos que contiene y se profundizará en aspectos como derechos y deberes de los alumnos y protocolos de actuación que les competen (vulneración de derechos, procedimiento sancionatorio, derechos y deberes de los alumnos, sanciones, atenuantes y agravantes, etc.).
- En caso de que el reglamento sufra alguna modificación durante el año escolar, se informará mediante comunicación escritas a los padres y apoderados, además de otras instancias señaladas anteriormente.

Artículo 15 Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de su publicación en la web del colegio, envío por medio de correo institucional y actualización en plataforma del Ministerio de Educación.

Artículo 16. Del conocimiento y aceptación. Durante el tiempo de vigencia del presente Manual de Convivencia Escolar y Reglamento Interno cada uno de sus Artículos y párrafos se entenderán conocidos y aceptados por toda la Comunidad Educativa del Colegio.

Artículo 17. Todos/as los alumno/as y sus respectivos/as Padres y Apoderados/as y/o Apoderados/as Suplentes, al adquirir la calidad de integrantes de nuestra Comunidad Educativa, asumen la obligación de conocer y aceptar las Normas de Convivencia que lo regulan y cumplir con el Reglamento Interno. Y a estar informados de las normativas en página del colegio www.colegiocervantino.cl

TÍTULO IV Del Encargado De Convivencia Escolar, Comité Para La Buena Convivencia Escolar y Consejo Disciplinario De Convivencia Escolar.

1. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Artículo 18. Antecedente legal. La Ley 20.536 sobre Violencia Escolar que modifica la Ley General de Educación, agrega un inciso al Art. 15, donde se hace obligatorio para todos los Establecimientos del país contar con un/a Encargado/a de Convivencia Escolar, quien tendrá que asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar.

Artículo 19. Encargado de convivencia escolar: Srta. Ma. Alicia Zúñiga Moreno

Artículo 20. Funciones del Encargado De Convivencia Escolar. Son funciones del encargado de convivencia escolar, entre otras:

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- a) Promover la participación de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa en el Comité para la Buena Convivencia Escolar.
- b) Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el Consejo Escolar o el Comité para la Buena Convivencia Escolar.
- c) Disponer la implementación de las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Consejo Escolar o Comité para la Buena Convivencia Escolar.
- d) Elaborar el plan de acción sobre convivencia escolar en función de las sugerencias del Consejo Escolar o el Comité para la Buena Convivencia Escolar.
- e) Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
- f) Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la Comunidad Educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- g) Presidir, orientar y guiar los consejos disciplinarios de convivencia escolar, con el fin de aplicar de acuerdo al debido y justo proceso las medidas disciplinarias establecidas en las Normas de Convivencia Escolar del Colegio.

2. DEL COMITÉ PARA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Artículo 21. Comité para la Buena Convivencia Escolar. Con el propósito de crear un vínculo permanente entre los miembros de la Comunidad Escolar, promover la responsabilidad con la convivencia escolar, la participación y el compromiso de todos los integrantes de la comunidad educativa en la construcción de una Sana Convivencia Escolar, se conformará el Comité para la Buena Convivencia Escolar, el que estará integrado por Dirección o su representante, encargado de convivencia escolar, Inspector/a General, Orientadores/as, Representante Consejo de Profesores, Presidenta/e del Centro de Padres y Presidente del Centro de Estudiantes, este Comité tendrá como finalidad proponer políticas de prevención y desarrollo de una sana convivencia al interior del establecimiento. Su tarea estará enfocada en favorecer un clima sano y armónico entre todos los integrantes de la comunidad escolar del colegio.

Artículo 22. Consejo Disciplinario de Convivencia Escolar. Para cautelar el debido y justo proceso en relación a la aplicación de las Normas de Convivencia y disposiciones del Reglamento Interno, se conformará el Consejo Disciplinario de Convivencia Escolar del Colegio Cervantino, el que estará integrado por Dirección o su representante, encargado de convivencia, Inspector/a General, Orientadores/as, Asistente Social, Representante Consejo de Profesores y otros integrantes de la Comunidad Escolar cuando la situación lo requiera (Jefe Técnico o Coordinador Pedagógico, profesores jefe o de Asignaturas, Educadora Diferencial, Coordinadora de Educación Parvularia, etc.), este Consejo tendrá carácter **resolutivo** y **sancionatorio**.

TÍTULO V Asistencia, Inasistencias, Puntualidad y Retiros

Artículo 23. De la Asistencia:

- a) La asistencia a clases es obligatoria durante toda la jornada de la mañana y de la tarde.
- b) Para ser promovidos los alumnos/as de todos los niveles de educación y cursos deberán asistir a lo menos al 85% de las clases, de lo contrario serán reprobados. Solo en casos justificados se eximirá de este requisito, debiendo el apoderado elevar una solicitud fundamentada, presentando todos los antecedentes que correspondan.

Artículo 24. De la inasistencia y su justificación:

- a) En caso de inasistencia a clases por enfermedad, el apoderado debe entregar el respectivo certificado médico en Inspectoría dentro de un plazo de 48 hrs.
- b) En caso de inasistencia a clases por fuerza mayor, el padre, madre o apoderado debe dar aviso durante la mañana del mismo día de la inasistencia vía telefónica, o a través de la agenda o equivalente (email, cuaderno o libreta de uso específico) al día siguiente, lo que no eximen al apoderado de la obligación de asistir personalmente al colegio para justificar la inasistencia dentro de la semana de la o las inasistencias. Es obligatoria la justificación de las inasistencias en el libro de registro de ellas. Como resguardo frente a problemáticas particulares.
- c) En caso de hospitalización del alumno(a) el apoderado deberá informar telefónicamente al colegio, durante el mismo día de ocurrida esta situación y presentar posteriormente dentro de la misma semana el certificado de hospitalización.

Artículo 25. De la Puntualidad.

La puntualidad es obligatoria durante toda la jornada de la mañana y de la tarde. Se deberá respetar estrictamente el horario establecidos para el desarrollo de las actividades académicas, extraescolares u otras que el Colegio determine, llegando puntualmente a la hora establecida.

Artículo 26. De los atrasos:

- a) Todos/as los/as alumnos/as de: Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media deben ingresar al Colegio de acuerdo al horario establecido para la jornada de la mañana y de la tarde y permanecer en el, durante toda la jornada que corresponde a su horario para el desarrollo de las actividades escolares.
- b) Todos los alumnos(a) deben ingresar puntualmente al aula durante la jornada de acuerdo al horario correspondiente.
- c) Solo se permitirá el ingreso al aula fuera del horario establecido en casos muy justificados y con autorización de Inspectoría.
- d) Todo atraso quedará registrado en la agenda o equivalente (email, cuaderno o libreta de uso específico), y en ella ficha del estudiante en Fullcollge o plataforma equivalente. Cada tres atrasos se citarán al apoderado **por parte del profesor jefe o profesor de asignatura.**
- e) A la tercera citación al apoderado (a) por esta falta, el alumno(a) deberá cumplir una sanción formativa; Servicio a la Comunidad Escolar y/o Servicio Pedagógico, de conformidad con lo establecido en el manual de convivencia escolar.

- f) Los alumnos que lleguen atrasados deberán esperar en la sala de atrasos (por ningún motivo permanecerán en la vía pública) e ingresarán por la puerta lateral del establecimiento.
- g) A partir de las 08:30 hrs. se iniciará el registro de los atrasos por los inspectores de nivel. Estos alumnos se podrán incorporar a sus salas a las 09:15 hrs, acompañados del inspector de nivel.
- h) El ingreso después de las 09:15 hrs. sólo se podrá hacer con su apoderado titular o suplente.
- i) El ingreso tardío al Colegio por exámenes médicos se hará en compañía del apoderado y presentando el certificado médico que justifique el atraso.

Artículo 27. De los retiros

No se autorizará la salida anticipada de los alumnos/as durante la jornada escolar, academias u otras actividades que el Colegio realice. Si por razones justificadas el alumno/a debe retirarse antes del horario establecido, Inspectoría General exigirá la presencia del apoderado/a, quien deberá solicitar el respectivo permiso en Inspectoría General y firmar el Libro Registro de Salida de Alumnos.

Durante el horario escolar y frente a hechos de fuerza mayor que no permitan el normal funcionamiento del colegio los padres y apoderados dejarán un permiso individualizado para autorizar su salida solo (alumnos de 1° a 4° medio).

En caso de reiteración de retiro de clases del alumno(a) por enfermedad el apoderado deberá llevar a su hijo/a o pupilo/a, a un médico o especialista presentando en el Colegio un certificado de atención médica que indique la causa, diagnóstico y tratamiento.

TÍTULO VI De La Presentación Personal y Uso De Uniforme Escolar.

Artículo 28. Fundamento. El uniforme identifica al alumno con el colegio Cervantino. Su uso y ordenada presentación personal refleja la preocupación de los padres y el respeto y cariño que el alumno siente por su colegio.

Artículo 29. Obligatoriedad. El uso del uniforme escolar para el Colegio Cervantino es de carácter obligatorio; los estamentos que participan en la obligatoriedad del uso del uniforme están determinados por el equipo de gestión, **de acuerdo con la adherencia a la reglamentación del colegio establecida en la prestación de servicios, siguiendo** las siguientes características:

Artículo 30. Vestuario formal

Los niveles de **Pre kínder a 4° básico sólo utilizan el uniforme deportivo, descrito más adelante.** Los niveles de **5° básico a 4° medio usan a diario el uniforme formal del establecimiento** y el buzo del colegio en clases de Ed. Física y/o talleres deportivos. El uniforme formal se compone de lo siguiente:

- Falda o pantalón gris.
- Zapatos negros.
- Calcetas grises.
- Polera piqué blanca con logo bordado a la izquierda.
- Chaleco celeste (modelo del colegio).

- Ropa de abrigo azul marino. Ejemplo: Polar

Artículo 31. Vestuario de educación física y deporte. El uso del equipo deportivo del Colegio Cervantino es de carácter obligatorio para las clases de Educación Física y/o en actividades recreativas o deportivas organizadas por el establecimiento, de acuerdo a las siguientes características:

- Buzo azulino (modelo del colegio)
- Calzas, short o bermuda azulina (modelo del colegio)
- Polera según modelo del colegio
- Polerón gris según modelo del colegio (sin capucha)
- Zapatilla deportiva (libre elección)

Artículo 32. Identificación del vestuario. Todas las prendas de vestir con las que el alumno(a) asista al colegio deberán venir adecuadamente identificadas con una marca que indique el nombre y curso de su dueño. Cada alumno(a) es responsable del cuidado de sus prendas de vestir.

Artículo 33. Vestimenta de invierno. Los estudiante pueden usar todo tipo de prendas de abrigo, las que deben cumplir el requisito de ser azul marino y/o gris.

Artículo 34. Plazo para cumplir con el uso de uniforme. Los plazos para el normal uso del uniforme estarán reglamentados por un primer llamado de atención al alumno de la falta a la utilización del uniforme escolar; en segundo lugar, comunicación con el apoderado sobre la infracción y en tercer lugar un acuerdo escrito sobre la normal utilización del uniforme; que será de dos semanas una vez firmado el compromiso de normal utilización del uniforme.

Artículo 35. Presentación personal. Se permite el uso del pelo largo y/o teñido, sin embargo, este debe estar ordenado y bien peinado (verse aseado). Se permite el uso de uñas cortas y esmaltadas (esmaltado no dañado), por seguridad se prohíbe el uso de uñas falsas. El uso de maquillaje está prohibido. Los varones de cursos superiores deberán asistir a clases con sus barbas rasuradas.

TÍTULO VII De Los Objetos Personales.

Artículo 36. De los objetos de uso personal. El establecimiento desincentiva que los estudiantes porten objetos personales en el colegio, además de los necesarios para el desarrollo de sus clases o necesidad médica. Especialmente se espera que el alumno no porte: videojuegos, celulares, tablet o notebook, Iphone, Smartfone u otros aparatos tecnológicos, debido a que interfieren con el proceso pedagógico y la sana convivencia escolar.

Artículo 37. En cualquier caso, el cuidado, pérdida o deterioro de elementos de uso personal del estudiante será de su exclusiva responsabilidad. Por lo tanto, los alumnos deberán tener el debido cuidado para el resguardo de estos.

No obstante, cualquier pérdida o deterioro, intencional o no, deberá ser informado en Inspectoría General, quién registrará en un acta lo comunicado.

Artículo 38. De la revisión de los aparatos tecnológicos. De ser necesario su contenido podrá ser revisado en cualquier momento, previa autorización del alumno o el apoderado, por Inspectoría, Dirección o Encargado de la Sana Convivencia Escolar. No obstante cualquier pérdida o deterioro intencional o no, deberá ser informado en Inspectoría General, quién registrará en un acta lo comunicado.

Artículo 39. De la prohibición de uso de aparatos tecnológicos. No se permitirá el uso de aparatos tecnológicos o artículos personales durante las clases, talleres, actos u otros que requieran la atención del alumno o que interrumpan el trabajo pedagógico. El incumplimiento de esta disposición se registrará con una Observación Negativa. El objeto será retirado por el profesor/a o profesional que en ese momento se encuentre en la sala, el que luego será entregado por el profesor/a en Inspectoría General informando la situación ocurrida.

El objeto deberá ser retirado por el apoderado/a del dueño/a, situación que además quedará consignada en el Libro de Clases como observación negativa y registro de Inspectoría General.

TITULO VIII Derechos y Deberes De Los Integrantes De La Comunidad Educativa.

1. DE LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS

Artículo 40. Serán considerados Derechos y Deberes de los/as Alumnos y Alumnas, los enumerados a continuación, los cuales se entenderán para todos los efectos conocidos y aceptados por toda la Comunidad:

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS	
DERECHOS	DEBERES
<p>a) Recibir una educación y estudiar en un ambiente agradable, libre de distractores del proceso educativo.</p> <p>b) A ser respetado en su condición de persona con pensamientos, ideas, propuestas y principios propios, enmarcado en las normas de sana convivencia social.</p> <p>c) Ser respetado en su integridad física, psicológica, moral y dignidad personal, no siendo en ningún caso objeto de tratos vejatorios, degradantes o que signifiquen menoscabo.</p> <p>d) Ser tratados con igualdad y sin discriminación por ningún motivo, condición o circunstancia.</p> <p>e) Recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y pedagógico según sus</p>	<p>a) Cumplir con todas las obligaciones, deberes y responsabilidades derivados de su condición de alumno/a del Colegio contenidas en el Reglamento Interno y Normas de Convivencia.</p> <p>b) Vestir correctamente, con orgullo y dignidad el uniforme del colegio.</p> <p>c) Cuidar y respetar los materiales, propios, de los compañeros/as y del Colegio.</p> <p>d) Cumplir íntegramente las disposiciones del Reglamento Interno del Colegio.</p> <p>e) Respetar las normas de Convivencia Interna.</p> <p>f) Comunicarse respetuosamente con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.</p> <p>g) Respetar los Símbolos Patrios e Institucionales.</p> <p>h) Participar de manera activa y respetuosa en las celebraciones propias del Colegio.</p> <p>i) Usar en todo momento un lenguaje adecuado</p>

<p>capacidades, aspiraciones e intereses.</p> <p>f) Ser escuchado y ser atendido/a en caso de maltrato de cualquier naturaleza.</p> <p>g) Informar las acciones o situaciones que le afecten en su condición de alumno/a y/o que estimase irregulares, recurriendo a las autoridades escolares correspondientes.</p> <p>h) A ser informado oportunamente de reglamentos y normas que guían al Colegio.</p> <p>i) Tener clases, en un ambiente grato y sin elementos que perturben el ritmo normal de estudios.</p> <p>j) Contar con espacios y tiempos apropiados para la recreación y el esparcimiento.</p> <p>k) Libertad de expresión dentro del marco del Respeto, la Tolerancia y el Diálogo.</p> <p>l) El cuidado de su integridad física, moral y psicológica.</p> <p>m) Solicitar y recibir información cabal y oportuna de todos los procesos académicos, reglamentarios y/o de orientación que tengan referencia a su calidad de alumno/a Regular.</p> <p>n) A plantear ante las autoridades del Establecimiento los problemas que surjan de su actividad escolar y peticionar individual o colectivamente las soluciones respectivas.</p> <p>o) Postular y recibir en igualdad de condiciones los beneficios que otorgue el Colegio o las Entidades Gubernamentales.</p> <p>p) A crear una entidad compuesta por sus pares denominada Centro de alumnos, los cuales deben cumplir con los requisitos de esta organización.</p> <p>q) Elegir o ser elegido/a de forma democrática y abierta para cargos de Directiva de curso y/o Centro de Estudiantes del colegio según procedimiento establecido.</p> <p>r) Los demás derechos que le otorgan las leyes, la constitución y los tratados internacionales.</p>	<p>sin el uso de garabatos, términos o actitudes ofensivas, descalificatorias o groseras.</p> <p>J) Responsabilizarse de entregar toda la documentación enviada por el establecimiento a la familia en forma oportuna.</p> <p>K) Mantener una conducta coherente con los valores del Colegio tanto dentro como fuera de él.</p> <p>l) Usar adecuadamente y cuidar en todo momento los elementos y dependencias del Colegio.</p> <p>m) Asistir a las actividades de representación pública del Colegio cumpliendo fielmente las instrucciones dadas respecto de la puntualidad, presentación personal, disciplina u otras necesarias para el desarrollo de la actividad.</p> <p>n) Cumplir íntegramente con las indicaciones que se entreguen por algún servicio o beneficio complementario que reciba el alumno/a., Alimentación (JUNAEB), Programa de Salud, Textos Escolares, Útiles Escolares, etc.). El incumplimiento de las disposiciones respecto del uso o inasistencia significara la pérdida del beneficio.</p> <p>ñ) Portar agenda estudiantil, único documento oficial de comunicación entre el establecimiento y apoderados.</p>
--	---

2. DE LOS PADRES Y APODERADOS.

Artículo 41. Derechos y Deberes. Serán considerados Derechos y Deberes de los Padres, Madres y/o Apoderados/as, los enumerados a continuación, los cuales se entenderán para todos los efectos conocidos y aceptados por toda la Comunidad:

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS	
DERECHOS	DEBERES
<p>a) La familia, ya sea padre y/o apoderado, tienen el derecho de elegir el colegio para la educación de sus hijos.</p> <p>b) Ser informado del proceso de aprendizaje de sus hijos o pupilos.</p> <p>c) Ser informado sobre el proceso evaluativo de sus hijos o pupilos.</p> <p>d) Ser informado sobre aspectos de orientación, comportamiento y/o disciplina de sus hijos/as o pupilos/as.</p> <p>e) Ser recibido por el Profesor/a Jefe o cualquier otra Autoridad del Colegio, dentro del horario de atención establecido, previa solicitud del apoderado para entregar o solicitar información, entregar sugerencias, felicitaciones o reclamos, respetando el conducto regular.</p> <p>e) Ser informados sobre el funcionamiento del establecimiento y las acciones que éste realiza en los distintos ámbitos y procesos.</p> <p>f) Participar de las actividades recreativas que el Colegio promueva.</p> <p>g) Participar en actividades curriculares en colaboración con la Comunidad Educativa.</p> <p>h) Recibir un trato digno por parte de toda la Comunidad Educativa.</p> <p>i) Ser escuchado considerando su opinión.</p> <p>j) Ejercer los recursos dispuestos en el</p>	<p>a) Aceptar la orientación del Proyecto Educativo, el Reglamento Interno, las Normas de Convivencia Escolar, el Reglamento de Evaluación y toda disposición que el Colegio estime necesaria o conveniente para cumplir con su misión firmando para tal efecto, la aceptación del Proyecto Educativo Institucional, las Normas de Convivencia, el Reglamento de Funcionamiento Interno y el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.</p> <p>b) Matricular a su hijo o pupilo dentro de los periodos establecidos por el calendario anual del Colegio presentando la documentación solicitada para tal efecto. Respetando los periodos establecidos por el MINEDUC</p> <p>c) Preocuparse en todo momento por la Formación Valórica de sus hijos o pupilos.</p> <p>d) Preocuparse y colaborar activamente con el proceso de aprendizaje de su hijo o pupilo.</p> <p>e) Apoyar la labor pedagógica del Colegio.</p> <p>f) Responsabilizarse de los aspectos pedagógicos, actitudinales y/o de conductas inapropiadas de su hijo/a o pupilo/a.</p> <p>g) Respetar en todo momento a todos los Alumnos, Apoderados y funcionarios del Colegio.</p> <p>h) Acatar las disposiciones de Inspectoría, Orientación o Dirección cuando su pupilo presente problemas de incumplimiento del Reglamento Interno y/o Normas de</p>

<p>reglamento ante medidas disciplinarias que afecten a su hijo (a).</p>	<p>Convivencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Acatar las disposiciones que el Colegio adopte por propia iniciativa o por Ordenanzas Ministeriales, Municipales o Gubernamentales. j) Acatar los acuerdos y resoluciones del Centro General de Padres y Apoderados y/o Subcentros de curso. k) El apoderado debe evitar que el alumno traiga al colegio objetos de valor y sumas importantes de dinero. El colegio no se hace responsable de su eventual pérdida. l) El apoderado que no asista a reunión de subcentro de apoderados, deberá presentarse al colegio al día siguiente, para justificar y pedir la cita en horario de atención de apoderados del profesor jefe. m) El apoderado deberá utilizar el horario de atención que cada profesor jefe o profesor de asignatura tienen para este efecto, como primera instancia de resolución de conflicto o toma de conocimiento de algún hecho que involucre a su pupilo(a). n) Informar en Inspectoría General, actualizando oportunamente por escrito o personalmente, cualquier modificación de los datos o antecedentes personales: dirección particular, teléfono de contacto, teléfono de emergencia u otros, del Padre, Madre, apoderado o Apoderada del alumno o Alumna. o) Cancelar en forma oportuna todos los compromisos económicos contraídos con la corporación que tengan relación con la prestación de servicios contraída contractualmente.
--	--

Artículo 42. Ingreso de apoderados al establecimiento. Los apoderados no podrán ingresar al Colegio en horas de clases; ni a dejar a los alumnos al interior del colegio; ni a retirarlos desde el interior del colegio; esto se realizará en las puertas de ingreso del colegio; en educación parvularia, en educación básica y en educación media.

Artículo 43. Conducto regular. El apoderado, cuando tenga que plantear algún problema o situación particular del alumno, deberá canalizar sus solicitudes, siguiendo el conducto regular que en primer lugar es el profesor de asignatura, en segundo lugar, el profesor jefe y posteriormente las instancias superiores.

Artículo 44. Participación en actividades. El apoderado debe participar en las actividades programadas por el colegio, colaborando en todo lo que favorezca el logro de los objetivos contenidos en el Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 45. Pérdida de la calidad de apoderado. Los padres y/o apoderados que ofendan de palabra o de hecho a algún funcionario del establecimiento en el desempeño de sus funciones, perderán sus derechos como apoderados del Colegio Cervantino sin perjuicios de las acciones legales que el funcionario agredido o el Colegio emprenda; esto no implicará sanciones a los alumnos cuyos padres hubieran infringido esta norma.

3. DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

Artículo 46. De los derechos y deberes de los profesores. Son derechos y deberes de los profesores, entre otros, los que a continuación se señalan:

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES	
DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> a) Ser respetado en su privacidad y en libre desarrollo de su personalidad. Siempre que sus actuaciones no afecten la vida institucional. b) Recibir trato respetuoso por parte de Directivos y demás miembros de la Comunidad educativa, procurando evitar que sea víctima de actos de violencia, maltrato físico, psicológico, abusos o acosos que la ley sanciona. c) Participar en los cursos de mejoramiento, actualización y profesionalización que organiza la institución y otras instituciones del orden estatal. d) Recibir información oportuna sobre decisiones relacionadas con su labor docente e) Los profesionales de la educación podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares. f) Aplicarse el debido proceso de acuerdo con la normatividad legal vigente. g) Participar en la elaboración del Manual de convivencia y reestructuración del PEI. h) Presentar ideas y sugerencias que propendan por el buen funcionamiento de la Institución, especialmente en lo relativo al Plan de Mejoramiento Educativo. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Es obligación del personal docente presentarse diariamente a su jornada laboral. b) Los profesores deberán mantener su celular en silencio, cuando estén impartiendo clases. No deberán detener las clases para responder un llamado ni mensaje, menos aún salir de la clase para contestar. c) Los docentes no podrán salir de la sala, mientras comienza la clase para realizar cualquier otra actividad como: ir al baño (sólo en casos debidamente justificado), buscar libro de clases, ir a buscar algún material didáctico, sacar fotocopias. Para evitar estos inconvenientes, el docente deberá prevenir estos acontecimientos y no incurrir en ellos. d) Los docentes deberán dirigirse inmediatamente a sus salas, una vez que toquen la campana de ingreso. e) Los docentes tienen el deber de atender a sus alumnos que son hostigados por sus pares, hacer uso de la transversalidad para mejorar la sana convivencia y establecer el paralelo de dicha falta y las sanciones a que se exponen los alumnos agresores en caso de reincidir. f) Es de responsabilidad de cada Profesor Jefe entregar en diciembre la sala en buen estado (cortinas, vidrios y mobiliario limpio y

<ul style="list-style-type: none"> i) Ser escuchado cuando las circunstancias lo ameriten. j) Ser informado con anticipación sobre reuniones y actos especiales programados por la institución. k) Tendrán derecho a licencia médica, entendida ésta como el derecho que tiene el profesional de la educación de ausentarse o de reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de la salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. De conformidad a lo establecido en su contrato de trabajo. l) El profesional de la educación gozará del derecho a recurrir contra una apreciación o evaluación directa de su desempeño, si la estima infundada. m) Los demás derechos que establece su contrato de trabajo, las normas sobre derecho del trabajo, la Constitución y los tratados internacionales sobre esta materia. 	<ul style="list-style-type: none"> pintada el aula) de acuerdo al inventario entregado en marzo. g) Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia. h) Crear instancias de diálogo para que alumnos (as) puedan expresar sus opiniones y sentimientos, sin temor y con plena libertad. i) Otorgar espacios para expresar situaciones de buen humor, dentro de un marco de respeto y amistad, situación que debe contemplar el profesor en su planificación cuando note que sus alumnos están cansados. j) Usar un vocabulario adecuado en el trato diario con los alumnos y pares, dentro y fuera del aula. k) Mantener una buena comunicación con todo el estamento escolar, donde exista respeto, cariño, confianza y comprensión. l) Los profesores jefes deben informar en reuniones de apoderados o entrevistas acerca del rendimiento y comportamiento de los alumnos y dejar registrado en el libro de clases. La falta de información a los padres acerca de la conducta y rendimiento de su hijo(a) por parte del profesor jefe. m) Los profesores de asignatura deben estar dispuestos a atender las inquietudes de los padres y apoderados respecto de su hijo(a). n) Los profesores de asignatura deben registrar las notas de sus alumnos en las fechas establecidas por la UTP, informando oportunamente la situación de bajo rendimiento al PJ. o) Mantener la debida distancia con los alumnos. No tutearse ni compartir en redes sociales ni en instancias aparte de las autorizadas por el establecimiento y apoderados. p) Las demás obligaciones y deberes contraídos en el contrato de trabajo, correspondiendo entregar a su empleador toda la documentación que acredite su idoneidad
--	---

4. DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Artículo 47. De los derechos y deberes de los asistentes de la educación. Son derechos y deberes de los asistentes de la educación, entre otros, los que a continuación se señalan:

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	
DERECHOS	DEBERES
<p>a) Ser respetado en su privacidad y en libre desarrollo de su personalidad. Siempre que sus actuaciones no afecten la vida institucional.</p> <p>b) Los asistentes de la educación son personalmente responsables de su desempeño en la función correspondiente. En tal virtud deberán someterse a los procesos de evaluación de su labor y serán informados de los resultados de dichas evaluaciones. El asistente de la educación gozará del derecho a recurrir contra una apreciación o evaluación directa de su desempeño, si la estima infundada.</p> <p>c) Tendrán derecho a licencia médica, entendida ésta como el derecho que tiene el asistente de la educación de ausentarse o de reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de la salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso.</p> <p>d) Recibir trato respetuoso por parte de Directivos y demás miembros de la Comunidad educativa, procurando evitar ser víctima de actos de violencia, maltrato físico o psicológico, abusos o acosos que le legislación castiga.</p> <p>e) Participar en los cursos de mejoramiento,</p>	<p>a) Es obligación de los asistentes de la educación presentarse diariamente a su jornada laboral. Será resorte del jefe directo, verificando las necesidades del Establecimiento, que ésta sea autorizada o denegada.</p> <p>b) Todo el personal que se presente después de la hora de inicio de su jornada laboral deberá dar las explicaciones correspondientes en forma personal al jefe directo.</p> <p>c) Deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.</p> <p>d) El Asistente de la Educación debe ser en todo instante, discreto y cuidadoso en comentarios que dañen la dignidad de cualquier persona del estamento escolar.</p> <p>e) El Asistente de la Educación debe respetar los bienes ajenos devolviendo los materiales u objetos encontrados en cualquier lugar del establecimiento a la inspectoría correspondiente.</p> <p>f) El Asistente de la Educación debe cumplir con sus labores con prolijidad por lo cual fue contratado(a).</p> <p>g) Mantener la debida distancia con los alumnos. No tutearse ni compartir en redes sociales ni en instancias aparte de las autorizadas por el establecimiento y apoderados.</p>

<p>actualización y profesionalización que organiza la institución y otras instituciones del orden estatal.</p> <p>f) Ser informado con anticipación sobre reuniones y actos especiales programados por la institución.</p> <p>g) Presentar ideas y sugerencias que propendan por el buen funcionamiento de la Institución.</p> <p>h) Ser escuchado con respeto por cualquier estamento de la educación, cuando las circunstancias lo ameriten.</p> <p>i) Participar en la elaboración del Manual de convivencia y reestructuración del PEI.</p> <p>j) Aplicársele el debido proceso de acuerdo con la normatividad legal vigente: (Conocimiento de causa, interponer los recursos de ley, Hacer los descargos respectivos, y ser asesorado por abogado titulado).</p> <p>k) Los demás derechos establecidos en la legislación vigente y en el contrato de trabajo.</p>	<p>h) Los demás deberes y obligaciones contraídos en el contrato de trabajo, correspondiendo entregar a su empleador toda la documentación que acredite su idoneidad psicológica y moral.</p>
--	---

TÍTULO IX De Las Faltas Al Reglamento Interno O Alteración De Las Normas De Convivencia.

1. DE LAS FALTAS AL REGLAMENTO INTERNO O NORMAS DE CONVIVENCIA.

Artículo 48. Se considerará falta disciplinaria toda aquella actitud inadecuada o conflicto, que altere el orden o contravenga lo dispuesto en las Normas de Convivencia y/o en el Reglamento Interno.

Artículo 49. El Colegio procurará establecer siempre instancias de resolución pacífica y constructiva de los conflictos, entre todos los integrantes de la Comunidad Escolar. Promoviendo la toma de conciencia y respeto por las normas o códigos de convivencia que rigen toda sociedad.

Artículo 50. Frente a las faltas al Reglamento Interno y/o alteraciones de las Normas de Convivencia se aplicarán sanciones o medidas disciplinarias que deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) La sanción debe estar de acuerdo con la falta.
- b) Debe ser certera, imparcial y justa.
- c) Debe ser constructiva, y conducente al Autocontrol y la Autodisciplina.

- d) Deberá ser comunicada personalmente al alumno; Las características de las faltas graves y gravísimas ameritan comunicación inmediata a los padres y/o apoderados.

2. DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS.

Artículo 51. Las faltas a las Normas de Convivencia y Reglamento Interno del Colegio Cervantino se clasifican en:

- a) Faltas Leves.
- b) Faltas Graves.
- c) Faltas Gravísimas.

Estas faltas verán afectada su graduación en atención de la aplicación del criterio de proporcionalidad junto a las atenuantes y/o agravantes que procedan.

ATENUANTES

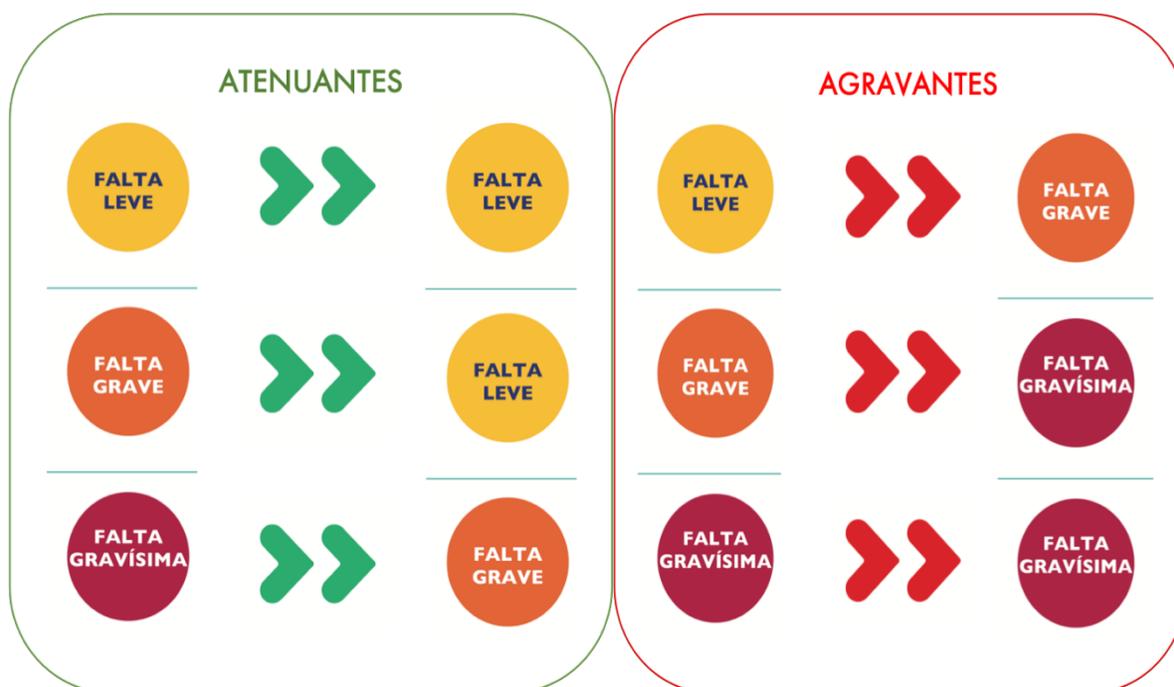
Artículo 52. Se considerarán circunstancias atenuantes las siguientes:

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES
a) Irreprochable conducta anterior y cumplimiento del reglamento interno.
b) Intentar reparar el mal causado e impedir sus consecuencias.
c) Prestar o haber prestado servicios distinguidos en el Colegio.
d) Tener buen rendimiento académico.
e) Edad y curso del alumno/a.
f) Compromiso y Responsabilidad del Padre, Madre o apoderado/a.
g) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
h) La falta de intencionalidad en el hecho.
i) De haber precedido de parte del ofendido provocación o amenaza proporcional a la conducta indebida.

AGRAVANTES

Artículo 53. Se considerarán circunstancias agravantes las siguientes:

CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES
a) Haber sido sancionado por faltas anteriores a las normas de convivencia o reglamento interno.
b) Ser reincidente en hechos de la misma naturaleza.
c) Tener mal rendimiento académico.
d) Edad o curso del alumno/a.
e) Falta de compromiso e irresponsabilidad del Padre, Madre o apoderado/a.
f) La premeditación del hecho.
g) Abusar de la relación de poder asociada a distintas circunstancias como por ejemplo a su género o de sus fuerzas.
h) La reiteración de una falta.



Artículo 54. Toda reiteración de una falta agrava la misma, por lo tanto, la reiteración de una falta leve será considerada como grave y la reiteración de una grave será considerada como gravísima.

Artículo 55. A la luz de estos principios y tomando como referencia lo expresado en el presente título, se establece una clasificación general de faltas y una secuencia de pasos a seguir que hagan posible una sana convivencia escolar.

3. FALTA LEVES

Artículo 56. Faltas Leves. Se considerarán Faltas Leves aquellas que alteran **escasamente** la convivencia escolar, esto es, que no producen daño a la integridad física ni/o psicológica de algún miembro de la Comunidad Educativa, ni causen daño a dependencias del Colegio.

Artículo 57. Al incurrir en una falta leve, el profesor jefe y/o de asignatura debe actuar formativamente a través de la aplicación de una o más medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, con el objetivo de que el estudiante aprenda a: responsabilizarse respecto de sus deberes; responder conflictos de manera dialogante y pacífica; reconocer las consecuencias de su actuación y reparar la situación generada.

Artículo 58. De las faltas leves y las medidas a adoptar. Se consideran faltas leves y sus respectivas medidas disciplinarias y/o formativas, las siguientes:

FALTAS LEVES	MEDIDAS QUE PROCEDEN
a) Presentarse sin agenda escolar o libreta de comunicaciones sin firmar.	a) Amonestación verbal
b) Presentarse sin tarea o presentarla fuera del plazo establecido.	b) Carta de alerta.
	c) Registro de observación en el Libro de Clases

<ul style="list-style-type: none"> c) No presentar uniforme escolar. d) Presentarse sin útiles escolar que necesita para realizar trabajos y tareas. e) Presentarse sin justificativo de inasistencia a clases. f) Actitudes leves de desobediencia, rebeldía, descortesía o desacato a una orden. g) Alterar el desarrollo normal de la clase. h) Falta de higiene personal o presentación personal no acorde al Reglamento. i) Uso indebido del pase escolar. j) No cantar el himno patrio. k) Silbar, empujar, mofarse, lanzar objeto, comer chicles, molestar a otros compañeros/as. l) No cumplir con las normas respecto de aparatos o artefactos tecnológicos personales (celulares, pendrive, MP3, MP4, cámaras fotográficas, reproductores de voz e imágenes, notebook o netbook, etc.). m) Usar elementos distractores durante las clases como, por ejemplo: celular, mp3, mp4, celulares, Ipod, notebook, Tablet y las nuevas tecnologías que se incorporen al mercado; además de objetos que no correspondan al normal desarrollo de una clase. n) Ausentarse del colegio si justificación. o) Llegar atrasado al inicio de clases, en cualquier bloque del día. p) Participar de juegos usando o apostando dinero o especies, como en juegos de azar. q) Presentar trabajos ajenos y presentarlos como propios. r) Ser sorprendidos parejas de alumnos pololeando al interior del colegio, con manifestaciones muy efusivas de sus relaciones sentimentales. s) Ausentarse de la sala, estando en el Establecimiento. t) Atrasos reiterados. u) Ensuciar o dañar salas de clases u otras dependencias del Establecimiento. v) Inasistencia injustificable o sin permiso a clases. 	<ul style="list-style-type: none"> d) Conversación con el alumno. e) Sanciones formativas. f) Presentar las disculpas personales correspondientes. g) Entrevista con apoderado a objeto de remediar lo observado y (en el caso que corresponda), entrega del elemento requisado. En dicha oportunidad se le informará que la próxima vez que el alumno(a) sea sorprendido con dicho elemento, se volverá a solicitar y se le devolverá al término del semestre. h) Requisición. i) Acciones reparatorias. l) Carta de Compromiso del alumno(a) y de apoderada.
--	---

<p>w) Intento de pugilato, insultos y amenazas.</p> <p>x) Referirse de manera burlesca a un compañero/a, por algún asunto físico, oral, visual, de nacionalidad, religioso, de procedencia familiar, deportivo o económico-social.</p> <p>y) Reiteración en el uso de lenguaje soez y ofensivo, expresando garabatos.</p> <p>z) Contravenir los demás deberes y obligaciones establecidos expresamente en este reglamento y que no se encuentren comprendidos dentro de las faltas graves o gravísimas.</p>	
---	--

4. FALTAS GRAVES

Artículo 59. Faltas Graves. Son aquellas que alteran la convivencia escolar, el cumplimiento de la labor del Colegio y los derechos de los demás, afectan la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa o del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

Se trata de aquellas acciones que **entorpezcan significativamente** el quehacer académico del Colegio y afectan en el mismo sentido el desarrollo personal del alumno.

Además, representan una irresponsabilidad grave y frecuente del alumno a normas académicas y disciplinarias.

Artículo 60. En caso de ser necesario, y teniendo siempre a la vista el interés superior del estudiante, frente a una falta grave se aplicarán las sanciones que van desde la amonestación escrita hasta el compromiso disciplinario, las que, para su aplicación, tendrán siempre a la luz los criterios de proporcionalidad e imparcialidad.

Para lo anterior se considerarán además las atenuantes y agravantes establecida anteriormente.

Artículo 61. De las faltas graves y las medidas a adoptar. Se consideran faltas graves y sus respectivas medidas disciplinarias y/o formativas, las siguientes:

FALTAS GRAVES	MEDIDAS QUE PROCEDEN
<ul style="list-style-type: none"> a) Incumplimiento de las sanciones impuestas. b) Reiteración de faltas leves, c) Violencia o acoso escolar (bullying). d) Impertinencias graves y/o actos de indisciplina, injuria u ofensas graves hacia cualquier miembro de la comunidad educativa. e) Vocabulario grosero oral o escrito. f) Salir de la sala de clases, laboratorio u otras dependencias del establecimiento durante el desarrollo de las actividades respectivas, sin autorización del profesor. g) Negarse a realizar evaluaciones, interrogaciones, disertaciones, o a presentar trabajos solicitados por el docente. h) Persistir en copiar en alguna evaluación o trabajos que ameritan cualquier tipo de evaluación (formativa o sumativa). i) Agresión física, psicológica, verbal, escrita, mediante señas u otro medio formal o tecnológico, a un compañero de nivel menor, igual o superior, ya sea ocasional o permanente, como a cualquier miembro de la comunidad educativa (docentes, asistentes de la educación, padres, apoderados, alumnos). j) Insulto, ofensas o amenaza a cualquier integrante de la comunidad educativa, mediante instrumentos escritos, verbales, manuales o tecnológicos, sean de propiedad del ofensor, de uso público, restringido o privado producido en el interior como exterior del colegio. k) Escupir, en cualquier parte de su cuerpo, a un alumno, alumna, apoderado, docente, asistente de educación, personal de servicio interno o externo, como a persona alguna. l) Mostrar alguna parte íntima de su cuerpo. m) Suplantación de identidad de compañeros/as, apoderados o funcionarios del colegio 	<ul style="list-style-type: none"> a) Amonestación verbal y/o escrita. b) Aviso al apoderado, vía notificación del inspector general. c) Carta de compromiso disciplinario d) Carta de amonestación. e) Confiscación de accesorios no autorizados. (requisición) f) Ingreso al Colegio con apoderado. g) Entrevista con el apoderado. h) Sanciones formativas. i) Reparación de daños. j) Derivación a profesional de apoyo interno (psicóloga) k) Derivación a profesional de apoyo externo (psicólogo, terapeuta, neurólogo, siquiatra, etc.). l) Condicionabilidad de Matrícula. m) Doble condicionabilidad n) Pérdida de beneficios. o) No Renovación de Matrícula año siguiente. p) Realizar la denuncia respectiva ante la justicia (Carabineros, PDI, Fiscalía, Sename, OPD, Tribunal de Familia, etc.), en caso que la situación lo amerite. q) Cancelación de Matrícula de manera inmediata, si la situación lo amerita. r) Expulsión acorde a la Ley 21128 Aula Segura del Ministerio de Educación. s) El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves, siempre y cuando represente un peligro o amenaza al resto de la comunidad escolar.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">n) Suplantación de personalidad y sustracción o falsificación (o asistencia para la sustracción o falsificación) de documentos académicos (justificativos, comunicaciones, informes, pruebas escritas y documentos oficiales del establecimiento)o) Responder con engaños o mentiras ante indagaciones practicadas por los funcionarios del Colegio.p) Sustraer o hurto de especies de compañeros, funcionarios o pertenencias del Colegioq) Falsificación o adulteración de notas en el Libro de Clasesr) Hackeo o alteraciones de notas en las plataformas que utiliza el colegio (ej., colegiointeractivo.cl; etc.)s) Hackeo a las páginas web y sitios virtuales oficiales del colegio, ya sea manipulando, alterando, incorporando o borrando imágenes, datos, etiquetas de textos y cualquier otro elemento sin autorización de Dirección.t) Falsificación de comunicaciones entre Apoderados y Colegio.u) No respetar las normas de probidad y honestidad académica; entregar, recibir y/o utilizar información de manera deshonesta, presentar un trabajo de tercero como propio.v) Sustracción de Documentos Oficiales del Colegio.w) No presentarse a clases estando presente en el Colegio (fuga interna).x) Fugarse del Colegio en horas de clases.y) No presentarse al colegio, habiendo salido del hogar en dirección del establecimiento.z) Dañar los bienes que componen o integran el local escolar, sean artefactos independientes o adheridos a alguna dependencia de aquel.aa) Deteriorar o destruir materiales o útiles escolares de compañeros u otros miembros de la comunidad educativa.bb) Ingresar y/o practicar juegos de azar o destreza al interior del recinto y/o que | |
|--|--|

<p>implique el uso de dinero u objetos de valor.</p> <p>cc) Utilización de información o imágenes de terceros sin su autorización.</p> <p>dd) Grabar, filmar o capturar imágenes utilizando cualquier medio audiovisual, sin el previo consentimiento de las personas involucradas.</p> <p>ee) Aquellas conductas establecidas expresamente en este reglamento, como graves.</p> <p>ff) No dar cumplimiento a compromisos de participación en eventos para los cuales el estudiante se haya comprometido y como consecuencia de ello se deteriore la imagen del colegio.</p> <p>gg) Fumar o beber alcohol en dependencias del colegio o en el perímetro legalmente establecido.</p> <p>hh) Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad física del estudiante u otro miembro de la comunidad educativa.</p> <p>ii) Aquellas conductas que de conformidad a las normas penales de nuestro país sean constitutivas de faltas o delitos.</p> <p>jj) Atrasos habituales al Colegio. Se considerará como habitual 5 atrasos en el mes.</p>	
--	--

5. FALTAS GRAVÍSIMAS.

Artículo 62. Faltas Gravísimas. Se entiende por faltas gravísimas actitudes y comportamientos que afectan la convivencia escolar, cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, **que causen daño a la integridad física y/o psíquica** de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delitos **agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura** o actos que afectan la convivencia escolar.

Artículo 63. En caso de ser necesario, y teniendo siempre a la vista el interés superior del estudiante, frente a una falta gravísima se aplicarán las sanciones que van desde el compromiso disciplinario hasta la expulsión o no renovación de matrícula, las que, para su aplicación, tendrán siempre a la luz los criterios de proporcionalidad e imparcialidad.

Para lo anterior se considerarán además las atenuantes y agravantes establecida anteriormente, teniendo a la vista las condiciones y características específicas de la situación particular.

Artículo 64. De las faltas gravísimas y de las medidas a adoptar. Serán consideradas Faltas Gravísimas, las siguientes conductas en que incurra algún alumno, apoderado o cualquier integrante de la Comunidad Educativa:

FALTAS GRAVÍSIMAS	MEDIDAS QUE PROCEDEN
<p>a) Rebeldía, acompañada de actitudes agresivas e insolentes hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>b) Agresión física intencional a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>c) Agresión psicológica reiterada a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>d) Agresión y abuso sexual o intento de ellos, abusos deshonestos y otros de similar naturaleza.</p> <p>e) Acciones abiertas, explícitas e implícitas de clara acción intencionada de Acoso sexual, abusos deshonestos o violación con la participación de un alumno/a, grupo de alumnos/as tanto en el interior como exterior del colegio.</p> <p>Se reafirma que las faltas consideran su producción y ejecución producida en el interior como exterior del colegio, dentro o fuera del horario escolar y que los elementos de emisión sean propios, de uso familiar, restringido o público de quien las emite, difunde y propague</p> <p>f) Difamación oral o escrita en cualquier medio, incluido redes sociales, de cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>g) Utilizar medios tecnológicos para infundir temor, amenazar, extorsionar, o desprestigiar a compañeros/as, mediante acciones que se clasifican como Bullying, Cyberbullying o Grooming, producido en el interior como en el exterior del colegio.</p> <p>h) Acosar, presionar, engañar por cualquier medio a compañeros/as de menor, igual o superior nivel, para obtener favores de carácter sexual, monetario, material o de cualquier tipo, producido en el interior</p>	<p>a) Aviso al apoderado, vía notificación de los encargados de convivencia.</p> <p>b) Requisición de accesorios no autorizados.</p> <p>c) Ingreso al Colegio con apoderado.</p> <p>d) Entrevista con el apoderado.</p> <p>e) Amonestación escrita.</p> <p>f) Reparación de daños</p> <p>g) Sanciones formativas.</p> <p>h) Entrega de Alerta y/o Advertencia.</p> <p>i) Derivación a profesional de apoyo interno (psicóloga)</p> <p>j) Derivación a profesional de apoyo externo (psicólogo, terapeuta, neurólogo, siquiatra, etc.).</p> <p>k) Condicionalidad.</p> <p>l) Doble condicionalidad</p> <p>m) No Renovación de Matrícula año siguiente.</p> <p>n) Realizar la denuncia respectiva ante la justicia (Carabineros, PDI, Fiscalía, Sename, OPD, Tribunal de Familia, etc.), en caso que la situación lo amerite.</p> <p>o) Cancelación de Matrícula de manera inmediata, si así la situación lo amerita.</p> <p>p) Expulsión acorde a la Ley 21128 Aula Segura del Ministerio de Educación.</p> <p>q) El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas gravísimas.</p>

<p>como exterior del colegio.</p> <p>i) Introducir, portar, inducir, proveer a terceros y/o ingerir bebidas alcohólicas y/cigarrillos o cualquier droga o estupefaciente en el Colegio, entorno, en paseos, salidas pedagógicas a terreno, vistiendo el uniforme escolar o sin él.</p> <p>j) Portar, inducir y/o difundir el uso de armas blancas o armas de fuego.</p> <p>k) Absolutamente prohibido el uso, porte, ostentación, permuta y/o comercialización de fuegos artificiales o cualquier tipo de producto pirotécnico; municiones perforantes, explosivas, incendiarias, y/o adaptadas; armas blanca en cualquiera de sus tipos (cortantes, punzantes, contundentes, punzo-cortante, punzo-contundentes, corto-contundentes), incluido manoplas, puño de acero o americano, cinturones u otros accesorios con puntas o terminaciones que faciliten su uso como arma; armas de fogeo o de fuego; armas de juguete, fogeo, balines, postones o aire comprimido, adaptadas o transformadas para el disparo de municiones o cartuchos, en cualesquiera de sus formas; armas artesanales o hechizas, artefactos o dispositivos, cualquiera sea su forma de fabricación, partes o apariencia, y que hayan sido creados, adaptados o transformados para el disparo de municiones o cartuchos; armas basadas en pulsaciones eléctricas; todo lo anterior ya sea dentro del colegio, de su entorno o cuando se está en uso de su uniforme oficial del colegio.</p> <p>l) Uso de imágenes a través de cualquier medio, incluido redes sociales, para dañar la imagen de cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>m) Portar, inducir, difundir, o distribuir material de carácter sexual y/o pornográfico, ya sea oral, escrito, imágenes, mediante cualquier medio.</p>	
---	--

<ul style="list-style-type: none"> n) Difundir y/o enviar mensajes injuriosos o groseros, ya sea por medios escritos o audiovisuales. o) Realizar acciones deliberadas que comprometan el prestigio del Colegio p) Usar el nombre del colegio o curso, para organizar eventos externos, sin la autorización del Director. q) Tomarse el Establecimiento y no permitir el ingreso de los alumnos y funcionarios, interrumpiendo el normal desarrollo de las actividades académicas, deportivas o formativas). r) Ensuciar, dañar o destruir dependencias del Colegio con intención de perjudicar a la institución s) Engañar al Profesor durante una prueba, examen o en trabajos académicos, sea copiar, complicidad en la prueba, usar torpedos, adulterar, mal utilizar elementos tecnológicos, o no entregar lo que se evalúa. t) Sustracción de pruebas aplicadas o por aplicar. u) Falsificación o adulteración o destrucción de documentos legales, textos, firmas, notas. v) Participación en la producción y/o publicación (emisión) de material audiovisual a través de un soporte tecnológico, Internet u otro, que genere desprestigio del Colegio o publicando cosas que perjudiquen la imagen de cualquiera de sus miembros (alumnos, apoderados o funcionarios). w) Riñas dentro o fuera del Colegio. x) Ser integrante de pandillas, que alteren la convivencia social intra y extra comunidad escolar. y) Inferir amenazas, de cualquier índole hacia pares, apoderados, funcionarios y profesores, a través de medios orales, escritos o tecnológicos. z) Contacto físico, caricias, besos, abrazos, realizar poses que impliquen una 	
---	--

<p>connotación sexual, en forma explícita, abierta al interior del colegio.</p> <p>aa) Práctica de relaciones sexuales implícitas, explícitas y debidamente comprobadas al interior del establecimiento.</p> <p>bb) Porte de sustancias químicas que atenten contra la seguridad de la persona o de la comunidad.</p> <p>cc) Acciones que pongan en riesgo la seguridad de la comunidad educativa, por ejemplo, incendiar instalaciones del Colegio, falsa alarma de bomba, porte de bombas caseras, etc.</p> <p>dd) Fuga del colegio, individuales o colectivas.</p> <p>ee) Hechos o conductas que de conformidad con la legislación penal vigente revistan el carácter de delitos o crímenes.</p>	
---	--

Artículo 65. De la aplicación de las sanciones de faltas gravísimas. Las sanciones de faltas gravísimas sólo podrán ser aplicadas por el Director y su representante en materias disciplinarias; responsabilidad del Inspector General.

TITULO X De Las Medidas Formativas Medidas y Disciplinarias y/o Sancionatorias

Artículo 66. Aspectos generales. Es tarea esencial de toda la comunidad educativa velar por la armónica relación entre los actores del proceso educativo. Ante situaciones que pueden poner en peligro la buena convivencia y el armónico ambiente escolar, de manera de actuar de la forma más eficiente y óptima frente a este tipo de situaciones.

Así, es que se considera de especial relevancia comprender que toda acción frente a los hechos contemplados como “faltas” siempre apunta a la formación de los actores el proceso educativo en tanto

En el proceso de formación educativa se debe distinguir entre las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial y las medidas disciplinarias.

Artículo 67. Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial

Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial son aquellas estrategias voluntarias y formativas, que la comunidad educativa dispone en su Reglamento Interno, para formar a los estudiantes que presentan alguna dificultad socioemocional, conductual o familiar que impide su desarrollo integral.

Las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial pueden ser realizadas por:

1. Unidades educativas internas: acciones realizadas por dirección, UTP, docentes, asistentes de la educación y otros integrantes de la comunidad educativa.
2. En algunas situaciones las estrategias deben ser solicitadas a instituciones externas al establecimiento como redes de apoyo, consultorios, OPD u otros.

Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial	
a) SANCIONES FORMATIVAS.	<p>SERVICIO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA: Consiste en realizar labores o actividades fuera del horario de clases, que beneficie a la Comunidad Educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal, estas labores serán establecidas por el Consejo Disciplinario de Convivencia Escolar en un día y horario determinado, bajo la supervisión de un adulto responsable. Estas actividades las realizará junto al personal que corresponda de acuerdo a lo estipulado en la sanción las que pueden ser: limpiar algún espacio del colegio, patio, pasillos, multicancha, su sala de clases, mantener los jardines, ayudar en los recreos a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar los materiales de la Biblioteca. Durante todo el período que se prolongue la sanción el alumno/a debe ser retirado del Establecimiento a la hora de término por su apoderado/a.</p> <p>SERVICIO PEDAGÓGICO: Consiste en realizar una actividad pedagógica fuera del horario de clases, establecidas por el Consejo Disciplinario de Convivencia Escolar en un día y horario determinado, bajo la supervisión de un adulto responsable. Estas actividades las realizará junto al personal que corresponda de acuerdo a lo estipulado en la sanción las que pueden ser: realización de presentaciones, disertaciones y/o trabajos escritos, lectura de cuento a los párvulos o cursos menores, recolectar o elaborar materiales para cursos inferiores. Durante todo el período que se prolongue la sanción el alumno/a debe ser retirado del Establecimiento a la hora de término por su apoderado/a.</p>
b) Diálogo	<p>Diálogo personal Diálogo grupal Citación apoderado</p>
c) Talleres	<p>Con curso (estudiantes) Con cursos (apoderados) Derivación a psicóloga interna Reforzamiento</p>
d) Reubicar alumno en curso paralelo	Según protocolo.
e) Rebaja de la jornada escolar	
f) Suspensión de clases	Como medida pedagógica

Artículo 68. Medidas disciplinarias

El incumplimiento o las infracciones de las disposiciones reguladas por este Reglamento serán motivo de aplicación de Medidas Disciplinarias y/o Sancionatorias y/o formativas las que se aplicarán de

acuerdo con el tipo de infracción, recurrencias y circunstancias atenuantes y agravantes. Estas sanciones en conjunto o de manera independiente serán aplicadas por el inspector general y/o el Director y serán informadas al Consejo Escolar y al Consejo de Profesores.

1. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 69. Definición. Las Medidas Disciplinarias son Sanciones que se aplicarán a cualquier miembro de la Comunidad Educativa que cometa una falta. En relación con el alumnado serán en todo momento de *carácter formativo*, procurando lograr con ellas la toma de conciencia de los actos, la responsabilidad frente a estos y el desarrollo de un compromiso real de reparación del daño ocasionado, favoreciendo así un cambio de actitud o conducta frente al incumplimiento de responsabilidades, deberes, obligaciones y/o disposiciones reglamentarias y sus normas. Estas medidas disciplinarias comprenden desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

Artículo 70. De las medidas disciplinarias. Son medidas disciplinarias las que a continuación se expresan:

MEDIDAS DISCIPLINARIAS	
a) AMONESTACIÓN VERBAL.	La amonestación verbal es un llamado de atención al alumno(a) con motivo de incurrir en faltas leves, graves o gravísimas, pudiendo efectuarlas cualquier educador o inspector, tanto en el interior, como exterior, sobre todo si porta el uniforme del colegio. Se espera del alumno(a) una actitud positiva al llamado de atención y un cambio ante los errores en que incurre.
b) AMONESTACIÓN ESCRITA O ANOTACIÓN EN EL LIBRO DE CLASES O EN LA HOJA DE VIDA.	Es la censura realizada por el Profesor/a, Inspector/a, Docente Directivo/a o Dirección del Colegio frente a alguna Falta Leve, Falta Grave o Falta Gravísima y que siempre deberá ser registrada en el Libro de Clases como Observación Negativa, y con citación al apoderado/a del alumno/a en el caso de Faltas Graves y Faltas Gravísimas. Una observación, debe a lo menos, comprender los siguientes aspectos: descripción objetiva del hecho que amerita la anotación, la acción pedagógica previa realizada por el educador y la actitud del alumno. Las faltas cometidas por los alumnos y registradas en el Libro de clases y/o en la Ficha escolar deberán ser conocidas por los alumnos con el fin de que puedan comprender el sentido formativo de ellas y logren aceptarlas con plena conformidad.
c) CARTA DE COMPROMISO	Este documento, tiene por finalidad, dar una señal de alerta y advertencia, tanto al alumno (a) como a su apoderado de las situaciones de conflicto y transgresión al Reglamento de Convivencia, que se están reiterando de manera preocupante.
d) CARTA DE AMONESTACIÓN.	Este documento, que se envía a la apoderada y al alumno/a, denominada “Carta de Amonestación”, se produce al no observarse un término de la(s) situación(es), que motivó lo descrito en el punto anterior. Por ello, es que se les advierte la toma de decisiones, que puede considerar la aplicación de sanciones o denuncia, estipuladas en nuestro reglamento de convivencia.

e) COMUNICACIÓN Y/O CITACIÓN AL APODERADO.	Para todo efecto de aplicación de una medida formativa, se citará al apoderado, ya sea por su profesor(a) jefe o Inspector general, para comunicarle la situación y para hacer un compromiso con el alumno y el apoderado para cambiar la conducta que presenta.
f) ACCIÓN REPARATORIA.	Consiste en realizar acciones que reparen el daño moral o psicológico ocasionado, mediante la petición de disculpas públicas y/o escritas al o los/as afectados/as, y/o la reposición de especies ajenas deterioradas o sustraídas. La acciones reparatorias pueden ser variadas dependiendo del tipo de conflicto y de las características de los involucrados.
g) REQUISICIÓN.	Consiste en el retiro de algún bien particular de cualquier especie utilizado por el alumno/a que interrumpa el trabajo pedagógico y/o atente contra la moral, las buenas costumbres, los Valores Universales y/o Declarados por el Colegio, el Reglamento Interno y las Normas de Convivencia. Estos bienes o especies pueden ser requisados por cualquier funcionario/a del Colegio y entregado directamente a Inspectoría General, los que solo serán devuelto al Padre, Madre o apoderado/a en Inspectoría General o Dirección. Todo esto sin perjuicio de la protección del derecho a la intimidad.
h) PÉRDIDA DE BENEFICIOS.	Es la pérdida temporal o permanente de los beneficios que otorga el Colegio. Del mismo modo el alumno/a puede ser suspendido/a de su derecho de participar y/o asistir a ceremonias, actividades extraescolares, de convivencia, artísticas u otras.
i) SUSPENSIÓN.	Es la privación temporal al alumno/a de asistir o participar de toda actividad académica o extraescolar del Colegio, por periodos que van desde uno a cinco días pudiéndose prorrogar tal medida una vez por igual periodo, de acuerdo con lo establecido en las sanciones según la falta, pudiendo el alumno o alumna solamente asistir al Colegio a rendir las evaluaciones. Esta sanción será aplicada por el Director previo acuerdo con el Consejo Disciplinario de Convivencia Escolar y deberá ser registrada en el Libro de Clases como Observación Negativa y en el Registro de Inspectoría General con citación al apoderado/a del alumno/a e informada al Consejo de Profesores y al Consejo Escolar.
j) SUSPENSIÓN INMEDIATA FRENTE A FALTAS GRAVÍSIMAS.	Frente a faltas gravísimas comprobadas en el momento tales como: consumo o porte de drogas, deterioro intencional a cualquier dependencia, mueble, equipo, útiles y/o instalaciones del establecimiento, violencia con resultado de lesiones leves o graves, se aplicará suspensión inmediata de clases, la aplicación de esta sanción será realizada por Dirección o su representante en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar e Inspectoría General, quedando el alumno sujeto además a otras medidas que correspondan según la falta las que serán aplicadas por el Consejo Disciplinario de Convivencia Escolar.
k) CONDICIONALIDAD	Es un proceso de apoyo y de monitoreo de la conducta integral del alumno(a) por parte del Colegio, puede ser una medida paralela a otras medidas disciplinarias que se aplica para el año escolar vigente y que, según la falta, contempla la posibilidad de no renovación de la Matrícula para el año escolar siguiente. Las causales que ameritan la aplicación de esta medida son: reincidencia en las Faltas Graves y/o por una Falta Gravísima.

	<p>Esta medida la aplicará el Consejo Disciplinario de Convivencia Escolar en conjunto con el Consejo de Profesores, al finalizar cada semestre se evaluarán los avances del estudiante respecto de los compromisos asumidos, levantándose la medida si la evaluación es positiva. El apoderado/a será informado por escrito de la aplicación de esta medida disciplinaria y las razones de esta decisión quien tomará conocimiento mediante la firma en el Libro de Clases y en el Acta levantada para tal efecto en Inspectoría General. Si no se observan cambios positivos significativos en su conducta, el Colegio resolverá la cancelación de su matrícula.</p>
<p>l) DOBLE CONDICIONALIDAD</p>	<p>La condicionalidad por dos veces consecutivas significará la no renovación de la matrícula para el siguiente periodo escolar. Las causales que ameritan la aplicación de esta medida son: reincidencia en las Faltas Graves y/o por una Falta Gravísima -Si la situación de comportamiento lo requiere, podrá aplicarse régimen especial de estudio, hasta el término del año escolar; esta medida será comunicada al Deproved y se entregará calendarización de las actividades asignadas al alumno o alumna. Se le darán todas las facilidades para ser evaluado entregándosele los requerimientos pedagógicos al apoderado y permitiéndosele al alumno el ingreso al colegio para aclarar dudas y ser evaluado una vez terminada la jornada escolar desde las 16:40 hrs. en adelante de lunes a viernes, junto a un inspector del colegio.</p>
<p>m) CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.</p>	<p>Es la pérdida de la calidad de alumno/a Regular y consiste en la desvinculación del alumno/a del Establecimiento Educacional que se adopta sólo al término del año escolar, no obstante haberse aplicado otras medidas formativas y de orientación e implementado a favor del alumno o alumna las medidas de apoyo pedagógico establecida en el Reglamento Interno.</p>
<p>n) NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA AÑO SIGUIENTE.</p>	<p>Este estatus lo adquieren aquellos alumnos(as) que durante el presente año académico o junto al año anterior, han presentado una conducta irruptora, permanente u ocasional, que ocasiona problemas de convivencia y alteren el clima de armonía y seguridad personal que afecte a alumnos y docentes, aun brindándoles apoyo remedial mediante refuerzos pedagógicos, conductual, emocional y psicológico, tanto de manera interna como externa, mediante su apoderado(a). En este Punto (i), se considerará la asistencia a clases como situación de permanencia en el colegio, para el año entrante. En ambos casos, el apoderado(a) será informado(a) de dicha medida, de manera escrita.</p>
<p>o) EXPULSIÓN</p>	<p>Es la pérdida de la calidad de alumno/a Regular y consiste en la desvinculación inmediata del alumno/a del Establecimiento Educacional, esta medida es aplicable durante todo el año escolar, al momento de ocurrencia de una falta gravísima, según la tipificación de faltas de este Reglamento de Convivencia, cuando se trate de una conducta que atente grave y directamente contra la integridad física o psicológica de algunos de los miembros de la Comunidad Escolar, correspondiendo aplicar el procedimiento justo y racional, acorde a la Ley 21128 Aula Segura del Ministerio de Educación, y previsto en este Reglamento para tal efecto.</p>

p) REVOCACIÓN DE LA CALIDAD DE APODERADO	Cualquier manifestación que afecte la integridad física, personal y psicológica, desde un apoderado hacia un miembro de la Comunidad Educativa será sancionado con la revocación de su calidad de apoderado, de forma inmediata e indefinida debiendo nombrar para este efecto como apoderado a un familiar directo.
q) ALUMNOS CON BAJO RENDIMIENTO O REPITENTES	Solo de ocurrir una segunda repitencia o, en su defecto, presentar una conducta inapropiada, que presente riesgos para él, sus compañeros(as) y/o demás miembros de la comunidad educativa, el establecimiento no asumirá su repitencia y matrícula para el año siguiente, por lo cual el alumno(a) deberá buscar un nuevo establecimiento.

Artículo 71. De la aplicación de las medidas disciplinarias. Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en este reglamento, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de proporcionalidad, gradualidad, no discriminación arbitraria, proceso racional y justo, y a lo dispuesto en el artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.

Artículo 72. Carácter excepcional. Las medidas disciplinarias de suspensión, cancelación de matrícula y expulsión son de carácter y aplicación excepcional.

Artículo 73. Los responsables de las aplicaciones reglamentarias son los siguientes:

- a) Amonestación verbal: La aplica cualquier Miembro Directivo. Profesor o inspector
- b) Amonestación y Observación escrita: la aplica cualquier miembro del colegio, la dirección, profesor o inspector. Se registra en la hoja de vida, para constancia y conocimiento del apoderado, profesor jefe, etc.
- c) Suspensión: de acuerdo a la falta, suspende Inspectoría General y/o Dirección y deberá comunicarse al alumno y su apoderado por escrito mediante la notificación de suspensión emanada de inspectoría general que se redacta en dos copias, una para el apoderado y la otra para inspectoría general. En caso de que el alumno y/o apoderado no concurra a la citación de suspensión, se contempla aviso vía agenda, teléfono y/o correo electrónico.
- d) Condicionalidad de la matrícula: de acuerdo a la falta, Inspectoría General y/o Dirección, aplican matrícula condicional informando de manera verbal y escrita al apoderado y alumno.
- e) No renovación de matrícula: la decide la dirección después de ser sometida a consideración de los miembros directivos, sobre la base de informes respectivos del Profesor Jefe, inspectoría general o encargado de convivencia escolar.

Artículo 74. La condicionalidad de la matrícula dejará al alumno o alumna en observación y compromisos a seguir por un período que determina Inspectoría general. Posteriormente se analizará la situación conductual en los consejos de disciplina. Evaluando el seguimiento del proceso e informando al apoderado.

Artículo 75. La condicionalidad por dos veces consecutivas significará la no renovación de la matrícula para el siguiente periodo escolar. Si la situación de comportamiento lo requiere, podrá aplicarse régimen especial de estudio, hasta el término del año escolar; esta medida será comunicada al Deproved y se entregará calendarización de las actividades asignadas al alumno o alumna. Se le

darán todas las facilidades para ser evaluado entregándosele los requerimientos pedagógicos al apoderado y permitiéndosele al alumno el ingreso al colegio para aclarar dudas y ser evaluado una vez terminada la jornada desde las 16:45 hrs. en adelante de lunes a viernes, junto a un inspector del colegio.

TÍTULO XI Procedimientos A Seguir Para El Tratamiento De Los Conflictos O Faltas A Las Normas De Convivencia.

Artículo 76. De la citación a los padres y apoderados. Ante cualquier falta grave o gravísima Inspectoría General citará al Padre, madre o apoderado/a del alumno/a, el que aplicará la sanción correspondiente, según el protocolo o procedimiento de acuerdo con la falta.

Se enviará comunicación de citación al Padre, Madre o apoderado y se controlará la firma de la citación en la agenda y la asistencia del apoderado/a. La entrevista se consignará mediante la firma en el Libro de Clases, Acta de Entrevista y en el Registro de Inspectoría.

En el caso que el padre, madre y/o apoderado del alumno/a no sea posible de contactar y/o no concurra a la citación, se informará de la falta grave o gravísima y se aplicará la sanción correspondiente, por medio de correo electrónico institucional y personal, según lo registrado por el apoderado en la Ficha del alumno.

Artículo 77. De la notificación y apelación de la notificación. Las sanciones por faltas al Reglamento Interno y/o a las Normas de Convivencia serán determinadas por el Inspector General o el Director en su ausencia, y notificadas por escrito según protocolo establecido, al alumno/a y a su apoderado/a, indicando la falta y la sanción. Una vez notificada la sanción el Padre, Madre, apoderado o Apoderada dispondrán de tres días corridos para presentar la Apelación. El Encargado de Convivencia Escolar Informará de esta medida al Consejo de Profesores y al Consejo Escolar.

Artículo 78. Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndole la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno de establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo.

Artículo 79. Del registro de faltas. Las observaciones de faltas al Reglamento Interno o alteración de las Normas de Convivencia quedarán registradas en los documentos respectivos: Libro de Clases, Registro de Inspectoría, Registro de Dirección, etc.

Artículo 80. De la comunicación de las faltas al encargado de convivencia escolar. Si se perciben situaciones que pueden llegar a un conflicto entre cualquier miembro o estamento de la Comunidad Educativa, deben ser comunicadas por quien conozca o sepa del hecho al Encargado de la Sana Convivencia Escolar, a fin de abordar el conflicto, animosidades o malos entendidos y de esta manera identificar el problema e intervenir de forma oportuna y anticipada considerando la mediación como un enfoque significativo, para la resolución pacífica de conflictos.

Artículo 81. De la comunicación por un menor de edad. Si un conflicto o falta a las Normas de Convivencia se produce cuando no hay algún adulto presente, siempre y en forma obligatoria se debe informar al Encargado de la Sana Convivencia Escolar, o a cualquier autoridad o personal del Colegio, por él o los/as alumnos/as que presencien o tengan conocimiento del hecho, conflicto o falta. Una vez tomado conocimiento por escrito por parte del Encargado de Convivencia Escolar o de alguna autoridad del establecimiento de lo informado, se tomarán las medidas que correspondan según el Manual de Convivencia y Reglamento Interno.

Artículo 82. De la comunicación de faltas a inspectoría general. Si un conflicto o falta se presenta fuera del aula u hora de clases el Docente o Asistente de la Educación que presencie o sepa del hecho, debe informar a Inspectoría General o Encargado de convivencia, quien registrará lo sucedido en el libro de clases y de inspectoría y derivará al equipo psico-social si fuese necesario.

Artículo 83. De las faltas cometidas durante el horario de clases. Si el conflicto o la falta a las Normas de Convivencia se produce en clases y ante la imposibilidad de continuar con el desarrollo de la misma, él o la Docente debe detenerla y revertir la situación promoviendo el diálogo, análisis y la reflexión sobre la situación problema, escuchando siempre las razones del alumno/a y/o alumnos/as implicados/as en el conflicto o falta. El profesor(a) registrará la Observación Negativa de la falta o conflicto en la Hoja de Vida del alumno/a.

Artículo 84. En aquellos casos en que el Profesor/a agotó los esfuerzos y recursos del diálogo y de la reflexión (el profesor detiene la clase, sensibiliza al alumno, registra observación negativa) y si aun así persiste el problema, el/a o los/as Alumnos/a serán enviados/as con el jefe de disciplina o presidente de curso a Inspectoría para conversar sobre la situación que produjo el conflicto o la falta al Manual de Convivencia. Una vez terminada la entrevista, el/a o los/as alumnos/as, volverá/n a clases y el Profesor/a será informado/a de lo determinado al respecto, además Inspectoría General registrará la Observación Negativa en el Libro de Inspectoría y citará al o los/as Apoderados/as para la toma de conocimiento y firma de las Observaciones Negativas del libro de clases y de inspectoría, aplicándose la sanción correspondiente según la falta, de acuerdo al procedimiento establecido. En caso de no asistencia del apoderado se aplicará el reglamento Interno.

Artículo 85. Recopilación de antecedentes. El encargado de convivencia escolar deberá recabar los antecedentes sobre los hechos suscitados (documentos, entrevistas y cualquier otro medio probatorio).

Artículo 86. De la citación al apoderado. Se citará al apoderado para informar los hechos denunciados. Si el apoderado no es ubicado o no puede concurrir, se citará nuevamente. Se enviará la citación a través de agenda escolar, llamado telefónico y/o correo electrónico institucional y personal, según lo registrado por el apoderado en la Ficha del alumno.

En el caso que el padre, madre y/o apoderado del alumno/a no sea posible de contactar y/o no concurra a ninguna de las dos citaciones, se informará de los hechos denuncias por medio de correo electrónico institucional y personal, según lo registrado por el apoderado en la Ficha del alumno.

Artículo 87. Solución pacífica del conflicto. Una vez recabados los antecedentes iniciales el encargado de convivencia escolar determinará si procede la salida alternativa, aplicación de técnicas de resolución de conflicto o si continúa la investigación. Deberá citar al o los involucrados a una reunión para informar los hechos denunciados, los antecedentes recopilados y buscar un acuerdo entre las partes, si la conducta lo permite. En caso de existir acuerdos y compromisos entre las partes se

entenderá como superada la denuncia o cuando se cumplan íntegramente las condiciones impuestas o convenidas, dejando constancia en el Registro de Entrevista. Si no se logra acuerdo entre las partes o por la gravedad de la denuncia no aplica la salida alternativa, se dejará constancia en el Registro de Entrevista que se continuará con el proceso investigativo. Se informará que el medio de citación es el correo electrónico (o el idóneo para tales efectos) y que por esta misma vía, o presencialmente, podrá presentar su descargo y apelación.

Artículo 88. Redacción de informe. El funcionario encargado de la investigación redactará el informe dando cuenta de los hechos, fecha, lugar y de las entrevistas realizadas (testigos, afectados y el presunto responsable). Se adjuntan los antecedentes recopilados de distintas fuentes y cualquier otro que permita esclarecer los hechos. El funcionario determinará la conveniencia de omitir del informe la individualización de los testigos, para resguardar la confidencialidad de las declaraciones.

Artículo 89. De los descargos. El apoderado podrá presentar sus descargos al funcionario vía correo electrónico, adjuntando el documento respectivo en PDF o JPG. El documento debe contener la firma y cédula nacional de identidad. También, podrá presentarlo personalmente en la Secretaría del Colegio en un sobre sellado dirigido a dirección. Los descargos se deben realizarse antes de las 17 horas del último día del plazo. Si el documento no es presentado con las formalidades indicadas o dentro del horario establecido, se entenderá que el apoderado renuncia a su derecho a realizar descargos y adjuntar pruebas.

Artículo 90. De la revisión de los antecedentes y descargos. El funcionario informará a dirección y al consejo disciplinario de convivencia escolar, los antecedentes recopilados en el proceso investigativo y los descargos del apoderado. Se analizarán los antecedentes, tomando en cuenta las circunstancias en que ocurrió la falta, el lugar de ocurrencia de los hechos, el medio utilizado para la comisión de la falta, la difusión del hecho, la reiteración de la(s) conducta(s), el arrepentimiento mostrado, reconocimiento de la falta, la alevosía en el actuar, cooperación en la investigación, el daño causado, reparación del hecho, el vulnerar la obligación de confidencialidad del proceso y cualquier circunstancia agravante o atenuante que puedan llevar a determinar la aplicación de la medida y sanción acorde a la falta cometida. Si el apoderado no realiza descargos dirección resolverá sólo con el informe y los antecedentes recopilados por dirección. Se registra en acta la resolución.

Artículo 91. De la notificación de la resolución. La resolución de la Dirección será notificada al apoderado mediante correo electrónico o por el medio más idóneo al efecto. Se debe explicitar en la notificación que el apoderado tiene derecho apelar de lo resuelto.

Artículo 92. De la apelación. El apoderado podrá presentar la apelación dirigida al director(a), vía correo electrónico, adjuntando el documento en PDF o JPG, **dentro de los 3 días desde la notificación de la resolución.** Esta deberá contener la firma y cédula nacional de identidad. También, podrá presentarlo personalmente en secretaría de recepción en un sobre sellado. La apelación deberá contener elementos distintos a los expuestos durante el proceso investigativo que fundamenten la apelación. Si el documento no es presentado con las formalidades indicadas o dentro del plazo establecido, se entenderá que el apoderado renuncia a su derecho de apelación. Si el apoderado no hace uso del derecho de apelación, en el plazo indicado, se entenderá que la sanción no puede ser objeto de ningún otro recurso.

Artículo 93. De la resolución de la apelación. La Comisión de Apelación estará conformada por La Directora, Profesor Jefe -u otro docente en su reemplazo elegido por sus pares- y un profesional de la

educación que no haya participado en la resolución impugnada, quienes conocerán, revisaran y analizarán los antecedentes de la apelación. La Comisión fallará teniendo a la vista: La resolución del Director, El informe y antecedentes recabados por el encargado de convivencia escolar, los descargos y pruebas y La fundamentación de la apelación. La resolución ponderará los antecedentes indicados en la Apelación y si estos de alguna manera desvirtúan lo resuelto por la dirección.

Artículo 94. Notificación de la resolución que se pronuncia sobre la apelación. Se informará al apoderado vía correo electrónico y/o mediante carta certificada la resolución final de la Comisión de Apelación. Esta Comisión tiene la facultad de confirmar, modificar o revocar la sanción o medida aplicada. En caso que se modifique la sanción no podrá aplicarse una medida más gravosa.

Artículo 95. De la reiteración de las faltas. Cuando la situación se reitere y el alumno/a persista en su actitud negativa, orientación citará a los/as padres o apoderados/as del alumno/a para que analizando en conjunto los problemas de conducta o disciplinarios de su hijo/a o pupilo/a, se acuerden medidas de derivación a especialistas. Esta situación quedará consignada en el Registro de Observaciones de Inspectoría, Acta de entrevista de Orientación y en la Hoja de Vida del alumno/a. Orientación realizará seguimiento y monitoreo de lo acordado con alumno y a el apoderado(a). Sin perjuicio de las medidas disciplinarias que procedan según lo establecido en este reglamento.

TÍTULO XII De La Apelación

Artículo 96. De la Apelación de sanciones y sus plazos. El Padre, Madre y/o apoderado/a y su hijo/a o pupilo/a dispondrán de **tres días** corridos, desde la notificación de la sanción para acogerse al recurso de Apelación y para ello deberán presentar por escrito al Consejo Disciplinario de Convivencia los argumentos, pruebas o explicaciones que permitan reconsiderar la/a medida/s. El Consejo Disciplinario de Convivencia Escolar ante esta presentación, realizará un análisis de la situación y podrá reconsiderar la sanción aplicada de acuerdo a la falta; disminuyendo, adicionando o sustituyéndola por otras medidas o sanciones descritas en el presente Manual, de acuerdo al tipo de falta, recurrencia y apelación presentada.

Artículo 97. Del conocimiento del recurso de apelación. La reconsideración por apelación será evaluada en la sesión más cercana del Consejo Disciplinario de Convivencia Escolar y se determinará la sanción definitiva en cada caso de acuerdo a la gravedad de la falta, considerando circunstancias agravantes, atenuantes y la edad del alumno/a.

Artículo 98. De la resolución que se pronuncia sobre la apelación. Una vez agotados los tiempos y las instancias de apelación y luego de todas las consideraciones, el o la Encargada/o de Convivencia Escolar o Dirección dará curso a la notificación de la resolución definitiva y aplicación de la sanción o medida disciplinaria establecida o reconvenida.

Artículo 99. Plazo especial de apelación por sanciones graves y gravísimas. La Sanción disciplinaria de Cancelación De Matrícula y/o la Expulsión será aplicada por el Director o su representante en materias disciplinarias, el inspector general o encargado de convivencia, quien notificará de la decisión de Cancelación de Matrícula o Expulsión por escrito al estudiante, a su Padre,

Madre y/o apoderado quienes podrán apelar pidiendo la reconsideración de la medida dentro de **quince días** de su notificación ante la misma Autoridad. Posterior a la APELACIÓN el Director resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. En un plazo de tres días el Consejo de profesores se pronunciará por escrito teniendo a la vista el o los informes técnicos o psicosociales pertinentes que se encuentren disponibles para esta decisión. El Director podrá ratificar o rectificar la medida, si la medida de Cancelación de Matrícula o Expulsión se ratifica se informará sobre esta medida a la Superintendencia de Educación en un plazo de cinco días hábiles la que revisará el cumplimiento de este procedimiento.

Artículo 100. Del plazo para apelar las medidas de expulsión y cancelación de matrícula. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento y su representante en materias disciplinarias; el inspector general o encargado de convivencia. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de **quince días** de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al consejo disciplinario de convivencia escolar y el Consejo de Profesores. Estos deberán pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

TÍTULO XIII Medidas Cautelares

Artículo 101. De la suspensión como medida cautelar. El director o su representante, el inspector general o encargado de convivencia, tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en el reglamento interno del establecimiento, siempre que represente un peligro para el resto de los miembros de la comunidad escolar.

Artículo 102. De la notificación de la medida cautelar y plazo para resolver el procedimiento sancionatorio. El director o su representante, el inspector general o encargado de convivencia deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de **diez días** hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso.

Artículo 103. De la ampliación del plazo de suspensión como medida cautelar. Contra la resolución que imponga el procedimiento sancionatorio se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de **cinco días** contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo disciplinario de convivencia escolar, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

Artículo 104. De la comunicación a la Superintendencia de Educación. El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

TÍTULO XIV Resolución Pacífica De Conflictos.

Artículo 105. Resolución Pacífica De Conflictos: Junto con contar con procedimientos claros para evaluar la gravedad de las faltas y aplicar una sanción proporcionada y formativa, el Consejo Disciplinario de Convivencia Escolar aplicará procedimientos y técnicas que permitirán afrontar y resolver positivamente los conflictos, restablecer la comunicación y la Sana Convivencia Escolar. Algunas de estas técnicas a aplicar serán la mediación, el arbitraje y la negociación.

1. **LA MEDIACIÓN:** Este procedimiento consistirá en que el encargado de Convivencia Escolar y/o la Orientadora, ayudarán a las personas involucradas a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. Se buscará el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesario. De esta forma todos los involucrados aprenderán de la experiencia y se comprometerán con su propio proceso formativo. El mediador adoptará una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impondrá soluciones si no que orientará el dialogo y el acuerdo.
2. **EL ARBITRAJE:** Este procedimiento estará guiado por la Orientadora y/o encargado de convivencia escolar, quien garantizará la legitimidad ante la Comunidad Educativa, la que, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de las partes, indagará sobre una solución justa y formativa para todos los involucrados sobre la base del dialogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.
3. **LA NEGOCIACIÓN:** Frente a un problema o conflicto la Orientadora propondrá a los involucrados este procedimiento, la que se realizará entre las partes, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicitará en un compromiso. Los involucrados se centrarán en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en las que las **concesiones** se encaminarán a satisfacer los intereses comunes. Posterior a este proceso se retomará el diálogo junto a la Orientadora y se entregará el compromiso asumido por las partes.

TÍTULO XV De Las Observaciones y Reconocimientos.

1. OBSERVACIONES.

Artículo 106. Para efectos de reconocimiento, sanción y elaboración del Informe de Crecimiento y Desarrollo Personal se considerará el registro de dos tipos de observaciones en el Libro de Clases o Inspectoría:

- a) Observaciones Positivas.
- b) Observaciones Negativas.

Artículo 107. De las observaciones positivas. El cumplimiento y actitudes destacadas que reflejen el espíritu del Proyecto Educativo Institucional, las disposiciones del Reglamento Interno y las Normas de Convivencia; una expresión constructiva valórica constante o la manifiesta demostración de un cambio positivo, se consignará como OBSERVACIÓN POSITIVA en la hoja de vida del alumno o alumna. (Ejemplos: Participación en clases y actividades del colegio, responsabilidad, cooperación, respeto, atención, representación del colegio, etc.).

Artículo 108. De las observaciones negativas. El escaso o nulo compromiso e identificación o las actitudes reñidas con el espíritu del Proyecto Educativo Institucional, el no cumplimiento de las disposiciones y artículos de las Normas de Convivencia y Reglamento Interno, las acciones o actitudes negativas; toda expresión que atente contra los valores, comportamiento inadecuado que altere el ambiente de convivencia o interfiera en el propio aprendizaje y/o el de sus compañeros/as y/o atente contra la integridad física o psicológica de cualquier integrantes de la Comunidad Educativa: Alumnos, Alumnas, Docentes, Asistentes de la Educación, Directivos, Padres , Madres y Apoderados, se consignará como **OBSERVACIÓN NEGATIVA** en la hoja de vida del alumno o alumna. (Ejemplos: todo lo especificado en las faltas leves, graves y gravísimas e incumplimiento de los deberes). El llamado de atención y el registro de la Observación Negativa, puede ser realizado por el personal Docente, Inspectoría o Directivo.

2. RECONOCIMIENTOS.

Artículo 109. Con el propósito de incentivar el desarrollo de la autodisciplina y la sana convivencia escolar, el Establecimiento considera los siguientes estímulos o reconocimientos a los alumnos que tienen una destacada participación en su formación personal y relación de sana convivencia con sus pares:

- 1.- Visión positiva del alumno en base al fomento de las observaciones de los aspectos positivos de los alumnos(as).
- 2.- Desarrollo de una política educacional de reconocimiento al mérito y al esfuerzo del alumno(a), apoyada en acciones como:
 - a) Cuadro de honor por ciclos de estudio.
 - b) Premiación de los alumnos(as) más destacados por curso al término de cada semestre.
 - c) Se entregará a los alumnos de cuarto medio el premio “Corazón Cervantino”, a quienes han demostrado compromiso con el colegio.

TÍTULO XVI De Las Estrategias Que Emplea El Establecimiento Para El Desarrollo De La Autodisciplina y La Sana Convivencia Escolar

Artículo 110. El establecimiento, para lograr los fines educacionales, el cumplimiento de los deberes de los alumnos y asegurar sus derechos, cuenta con las siguientes estrategias y actividades de refuerzo:

- 1.- Información del presente reglamento a todos los Profesores, Alumnos y Apoderados.**
- 2.- Sesiones de orientación en cada curso al menos una vez al mes.**
- 3.- Orientación escrita y oral a los Padres y Apoderados respecto a la formación general de sus hijos(as), en reuniones de subcentros.**
- 4.- Participación de toda la comunidad educativa en campañas solidarias en beneficio de instituciones, personas afectadas por catástrofes u otras necesidades sociales.**
- 5.- Participación en eventos deportivos, artísticos, culturales y recreativos con el resto de la comunidad estudiantil de la comuna y el país.**

Artículo 111. Junto a los procedimientos para evaluar y aplicar la gravedad de las faltas y definir las sanciones con carácter formativo, el establecimiento integra las siguientes técnicas para la resolución alternativa de conflictos:

- El Colegio Cervantino asume los siguientes principios en relación a la resolución de conflictos:**
- 1.- Uso del diálogo como herramienta básica e insustituible en la búsqueda de acuerdos.**
 - 2.- Lograr objetivos compartidos, que beneficien a todos por igual.**
 - 3.- Búsqueda activa en la solución de situaciones problemáticas.**
 - 4.- Apertura y empatía. Escuchar y colocarse en el lugar del otro.**
- Para ello centraremos nuestra acción en el desarrollo de los siguientes estilos para abordar los conflictos, según su profundidad, cobertura y gravedad:**

TÍTULO XVII Regulaciones Referidas Al Resguardo De Derechos

Artículo 112. Estrategias de prevención de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes

Con el fin de prevenir situaciones de vulneración de derechos el establecimiento educacional actuará a través de los siguientes ejes estratégicos:

- a) 0020 adultos del establecimiento y familias en destrezas de detección temprana y supervisión.
- b) Talleres de autocuidado con estudiantes en todos los ciclos educativos en los factores protectores: conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución identidad y autoestima positiva, identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.
- c) Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.

Artículo 113. Estrategias de prevención de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes

Con el fin de prevenir situaciones de abuso sexual el establecimiento educacional actuará a través de los siguientes ejes estratégicos:

- a) En destrezas de detección temprana y supervisión.
- b) Capacitación a docentes y equipo de convivencia escolar en orientaciones para la educación sexual de los niños/as y pautas para la enseñanza de destrezas de autoprotección a los niños/as.
- c) Talleres con familias para fortalecer el trabajo en dimensiones, tales como: el autoconocimiento, la expresión de sentimientos y emociones, sexualidad y afectividad, relaciones interpersonales y proyecto de vida, identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia
- d) Estrategias específicas de cuidado:
 - Aumentar el control de los adultos durante los recreos.
 - Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).
 - Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.
 - Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento (Facebook personal).
 - Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado/a.

Artículo 114. Estrategias de prevención del consumo de drogas y alcohol

Con el fin de prevenir el consumo de sustancias dañinas para la salud, el establecimiento educacional organizará sus iniciativas de acuerdo a los siguientes ejes estratégicos:

- a) Implementación programa de prevención de consumo de alcohol y otras drogas con estudiantes en todos los ciclos educativos con recursos de apoyo SENDA.
- b) Capacitación a Equipo de Convivencia en temas de detección de factores de riesgos y planes de acompañamiento.
- c) Trabajo con las familias en talleres para reducir factores de riesgo y aumentar factores protectores.
- d) Incluir el autocuidado en actividades curriculares pertinentes.

TÍTULO XVIII De Los Roles Que Les Corresponde Cumplir A Los Diversos Estamentos De La Comunidad Escolar En La Promoción De La Buena Convivencia Escolar

Artículo 115. El establecimiento, para lograr o desarrollar actitudes positivas de los alumnos, promover el cumplimiento de los deberes y el aseguramiento de los derechos de los alumnos, de acuerdo al rol de cada integrante de la comunidad educativa se compromete a:

LA DIRECCIÓN	Liderar un proceso educativo inserto en un clima laboral y escolar grato, sano, transparente, integrador, motivador, creativo y participativo.
EL EQUIPO DE GESTIÓN/CONSEJO ESCOLAR	Generar iniciativas motivadoras, que contribuyan a la sana convivencia de todos los miembros del Colegio.
INSPECTORÍA GENERAL	Actuar con respeto, prudencia y justicia frente a situaciones que su función le asigna. Disponer permanentemente una disposición al diálogo y a la solución de los conflictos; además es el encargado de coordinar los contactos con instituciones externas que trabajen con los temas de convivencia escolar; Bajo la premisa fundamental del reglamento de convivencia escolar del colegio Cervantino. y es el encargado de denunciar las faltas a la ley en las que puedan verse involucrados los alumnos y alumnas como a la vez es el responsable de establecer la seguridad de toda la comunidad escolar.
UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA: BÁSICA Y MEDIA	Desarrollar programas, campañas o unidades de aprendizaje afines a su función en beneficio de Profesores, Alumnos y Apoderados. Mantener estrecha relación con instituciones de apoyo (Conace, Sename, Carabineros; Universidades, Institutos Superiores, etc.)
EL PROFESOR DE	Desarrollará su programa de estudios siempre con la

ASIGNATURA	incorporación del elemento valórico y formativo. Se constituye en un modelo en su capacidad de enseñar y preocupación por los demás.
EL PROFESOR JEFE	Orientador por naturaleza. Preocupado por cada uno de sus alumnos en su vivencia escolar y familiar y como primer consultor frente a una decisión tomada sobre un alumno (a) de su curso.
EL CENTRO DE PADRES	Brindará todo el apoyo a las iniciativas que destaquen a los alumnos(as) más sobresalientes, a campañas masivas de formación general y generará propias iniciativas de carácter familiar.
EL CENTRO DE ALUMNOS	Fomentará actividades de sana convivencia (artísticas, deportivas, culturales y recreativas) que sean un aporte en la educación de todos ellos, velarán por el normal funcionamiento de sus actividades y comprometerán su esfuerzo enfocado a las buenas relaciones; fomentar el entendimiento de la comunidad educativa capacitándose en técnicas de mediación fomentadas por la Deproved.
EL ALUMNO/A	Será el centro de la atención educativa y se espera de él participación, respeto, creatividad y consecuencia.
EL APODERADO/A	Su compromiso estará dirigido a respaldar las buenas iniciativas, a corregir lo necesario y a convertirse en modelo para sus hijos(as) de lo que espera que ellos sean.

CAPÍTULO II ASPECTOS DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN INTERNA

TÍTULO I Del Horario De Funcionamiento Del Establecimiento y De La Jornada Escolar.

Artículo 116. El horario de funcionamiento del Establecimiento es de las 8:30 horas hasta las 18:00 horas. El presente horario es de carácter general y se ejecutará de acuerdo al curso o nivel de enseñanza y/o a las actividades de Reforzamiento Educativo, Talleres de Desarrollo Personal, Actividades Extraescolares u otra que el Colegio determine. El Horario escolar se detalla a continuación:

1. Inicio jornada 8:30 hrs.
2. Primer recreo 10:00 a 10:15 hrs.
3. Segundo bloque inicio 10:15 a 11:45 hrs.
4. Segundo recreo 11:45 hrs a 12:00 hrs.
5. Tercer Bloque 12:00 a 13:30 hrs.
6. Salida de los alumnos de Kínder 12:45 hrs.
7. Inicio jornada tarde pre-kínder a las 13:30 hrs.
8. Almuerzo de 12:45 a 13:30 hrs. Para 3° y 4° básico; desde 5° Básico a 4° medio; de 13:30 a 14:15 hrs. Iniciando jornada tarde 14:15 hrs.
9. Salida alumnos de 1° y 2° básico 14:15 hrs.
10. Cuarto bloque inicio 14:15 hrs.
11. Tercer Recreo 15:00 a 15:10 hrs.
12. Quinto bloque inicio 15:10 a 16:40 hrs.
13. Término de la jornada formal 16:40 hrs. Retiro de los alumnos de 3° básico a 4 Medio.
14. Término de la jornada alumnos de pre-kínder a las 17:40 hrs.
15. Día miércoles salida de los alumnos 3° y 4° básico a las 15:00 hrs, día jueves salida de los alumnos de 5° a 8° básico a las 15:00 hrs.; día viernes término de jornada 13:30 hrs de todos los alumnos desde 1° básico 4° medio.
16. Los horarios de atención del colegio Cervantino son las siguientes: oficinas administrativas de lunes a viernes de las 8:30 a las 14:00 hrs y de 15:00 a 18:00 hrs.
17. Las oficinas de inspectoría funcionan desde las 8:00 hrs hasta las 18:00 hrs de lunes a viernes.
18. La biblioteca CRA cuenta con el mismo horario de los alumnos de 8:30 hrs a 14:15 hrs y de 15:00 hrs a 18:00 hrs.
19. Las atenciones a apoderados están repartidas en los 5 días de la semana y son debidamente comunicados en reunión de apoderados que es obligatoria una vez al mes.

Artículo 117. Toda situación especial que altere la jornada u horario escolar por razones pedagógicas o administrativas será informada a los Padres, Madres y Apoderados/as por Dirección, Inspectoría General y/o Profesor/a Jefe de cada curso o Profesor de Asignatura.

TÍTULO II Regulaciones Referidas A La Gestión Pedagógica

Artículo 118. Vamos a entender como **Gestión Pedagógica y Curricular:**

“las políticas, procedimientos y prácticas que lleva a cabo el director, el equipo técnico-pedagógico y los docentes del establecimiento para coordinar, planificar, monitorear y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Incluye las acciones tendientes a asegurar la cobertura curricular y mejorar la efectividad de la labor educativa” (Estándares Indicativos de Desempeño, p. 71).

Existen ámbitos de trabajo colaborativo al interior de la escuela / colegios, que son fundamentales para lograr la efectividad de la labor educativa:

(i) El Consejo de profesores; conformado por la totalidad de los docentes y equipo directivo. “es un organismo técnico de carácter consultivo en lo administrativo y resolutivo en lo técnico pedagógico”¹²

(ii) La Reflexión pedagógica

(ii) El trabajo por departamentos o ciclos

(iii) Trabajo en paralelo

Dentro de la **Gestión Pedagógica y Curricular**, se entienden incluidas aquellas referidas a la supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje y coordinación de perfeccionamiento docente, entre otras.

Nuestro colegio, trabaja fundamentalmente cada uno de los ámbitos mencionados de la siguiente forma:

Artículo 119. REGULACIONES TÉCNICO - PEDAGÓGICAS

SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA. Como un proceso continuo y necesario que tiene como propósito conocer, por una parte, las prácticas docentes a través de la planificación de acompañamientos, bajo pautas consensuadas y, por otra, la sistematización de la supervisión de resultados académicos de los estudiantes.

PLANIFICACIÓN CURRICULAR. Es una obligación contractual de cada docente. Deberá entregarse a la Unidad Técnica en los plazos y formatos establecidos.

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE. Tiene como propósito conocer mediante diferentes técnicas e instrumentos de evaluación los avances pedagógicos de los estudiantes, tanto en conocimientos como en habilidades.

PERFECCIONAMIENTO PEDAGÓGICO: Entendido como aquellas disposiciones y oportunidades de capacitación que se generan en conjunto para un grupo amplio o focalizado de miembros del personal docente y/o directivo, que conlleva a profundizar o adquirir conocimientos técnico – pedagógicos.

El período de capacitación docente, se desarrollará preferentemente durante el período que va, desde el término del año escolar respectivo hasta el inicio del siguiente, de conformidad con las normas actualmente vigentes y sin perjuicio de otras instancias debidamente establecidas por el sostenedor durante el año respectivo.

TÍTULO III Regulaciones Sobre Promoción y Evaluación.

Artículo 120. Nuestro colegio cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción escolar, el que regula los siguientes aspectos:

- (i) Diferentes estrategias para evaluar los aprendizajes de alumnos y alumnas;
- (ii) Formas de calificar y comunicar los resultados a los alumnos y alumnas, madres, padres y apoderados; velando siempre por respetar los principios de objetividad y transparencia
- (iii) Procedimientos que aplicará el establecimiento para determinar la situación final de alumnos y alumnas;

Asimismo, los decretos de evaluación y promoción de carácter nacional del Ministerio de Educación, establecen ciertos criterios mínimos a incorporar en los reglamentos de cada colegio, como los siguientes:

- (i) Los resultados de las calificaciones se deben consignar en una escala numérica de 1 a 7, hasta con un decimal. La calificación mínima de aprobación deberá ser 4.0;
- (ii) La calificación obtenida por alumnos y alumnas en el subsector de aprendizaje de religión, no inciden en su promoción. (iii) Tanto en Educación Básica como en Educación Media, alumnos y alumnas para ser promovidos deben cumplir requisitos de asistencia y rendimiento.

Ver anexo con el reglamento de evaluación vigente.

TÍTULO IV Regulaciones Referidas Al Proceso De Admisión y Matrícula

Artículo 121. La ley N° 20.845, de Inclusión Escolar, puso fin a la selección de los estudiantes en los establecimientos que reciben subvención del Estado.

La Ley creó el nuevo Sistema de Admisión Escolar, que comenzó a instalarse el año 2016 en la Región de Magallanes. En 2018, admisión 2019, se aplicó en la tercera región de Atacama para acceder a los niveles prekínder, kínder, 1° y 7° básico, y 1° medio. Desde 2019, admisión 2020, la admisión al colegio Cervantino se hará para todos sus niveles a través del Sistema de Admisión Escolar del Ministerio de Educación.

Artículo 122. Las personas que deseen ingresar al Colegio Cervantino deberán postular a través de la plataforma del Ministerio de Educación, el año anterior al de ingreso. Es responsabilidad del apoderado del postulante informarse respecto a fechas y proyecto educativo del establecimiento, información que está disponible en dicha plataforma.

En dicha plataforma encontrarán antecedentes tales como: Proyecto Educativo, actividades extracurriculares, infraestructura, etc. De nuestro colegio.

Artículo 123. Deberán postular los estudiantes en los siguientes casos:

- Si desean cambiarse de establecimiento.
- Si desean reingresar al sistema educativo.

No es necesario postular al sistema de admisión:

- Si los estudiantes desean cambiarse a un establecimiento particular pagado, o
- Si desean continuar en su establecimiento actual.

Artículo 124. El proceso de admisión de este establecimiento no considerará en ningún caso para los cursos que van desde el primer nivel de transición y hasta el 4° medio el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante. Asimismo, en dichos procesos no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante.

Artículo 125. Prioridades del Sistema de Admisión Escolar para asignar vacantes

Si existe más postulantes que vacantes el Sistema de Admisión escolar determina de forma aleatoria la asignación de vacantes, respetando los siguientes criterios de prioridad:

- 1° Hermano consanguíneo en el establecimiento de postulación.
- 2° 15% de alumnos prioritarios por nivel.
- 3° Hijo de funcionario del establecimiento. El funcionario debe estar con contrato vigente al primer día en que comienzan las postulaciones.
- 4° Ex alumno que quiera volver al establecimiento, que no haya sido expulsado.
- 5° Número aleatorio asignado (menor a mayor hasta completar las vacantes).

Artículo 126. Edades mínimas y máximas de ingreso

- Prekinder – 4 años cumplidos al 30 de marzo
- Kinder – 5 años cumplidos al 30 de marzo
- 1° Básicos – 6 años cumplidos al 30 de marzo
- 1° Medio – Hasta 16 años.

Artículo 127. El apoderado tiene la obligación de adherir al Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno Escolar, el que comprende el de Convivencia Escolar.

Artículo 128. Sobre la matrícula

Los apoderados de los alumnos admitidos según el proceso de admisión y alumnos antiguos del colegio Cervantino deberán matricular a sus pupilos en las fechas oficiales que se informarán en reunión de apoderados y otros medios oficiales del Ministerio de Educación (alumnos nuevos).

Para matricular se deben presentar todos los documentos requeridos en la página web del colegio, www.colegiocervantino.cl, dentro de las fechas oficiales. Una vez terminado el periodo de matrícula, el establecimiento dispondrá de la vacante en caso de haber lista de espera. El colegio Cervantino no reserva vacantes. Es responsabilidad de cada apoderado matricular en las fechas indicadas, de lo contrario se arriesga a perder la vacante.

TÍTULO V Regulaciones Sobre Pagos y Becas

Artículo 129. El colegio Cervantino se encuentra adscrito al sistema de financiamiento compartido, por lo que reciben regularmente el pago de distintas subvenciones, destinadas a financiar la prestación del servicio educacional; además, los apoderados deben cancelar un copago mensual que se ajusta anualmente de acuerdo a la normativa.

Los estudiantes cuyos padres, por cualquier razón, se encontraren morosos en el pago del Financiamiento Compartido, no podrán ser objeto de medida alguna, durante el respectivo año escolar. Sin embargo, la matrícula no será renovada para el año escolar siguiente en caso de no cancelar previo al periodo de matrícula, quedando a disposición del colegio la vacante. El colegio Cervantino no reserva vacantes posterior al periodo de matrícula oficial.

Artículo 130. No podrá retenerse documentación alguna (académica, informe de personalidad, etc) por morosidad en el pago del Financiamiento Compartido.

Artículo 131. Cualquier otro pago o aporte que hagan los padres a la realización de determinada actividad escolar, tendrán siempre el carácter de voluntaria.

En relación a los cobros de los Centros de Padres y Apoderados de los establecimientos educacionales subvencionados, que estén reglamentariamente constituidos, podrán cobrar anualmente un aporte por familia, no superior al valor de media unidad tributaria mensual (UTM). Este aporte tendrá carácter de voluntario y podrá enterarse en 10 cuotas mensuales iguales.

La afiliación a este tipo de organización será siempre voluntaria. El no pago de las cuotas o aportes, no podrá servir de fundamento para la aplicación de medida alguna contra los estudiantes

Artículo 132. Es requisito para participar de ceremonias de licenciatura no tener deudas de colegiatura.

Artículo 133. Proceso de Becas

La ley establece que los establecimientos educacionales que reciben aportes de los padres (Financiamiento Compartido), y mientras se encuentren adscritos a ese sistema de financiamiento, deben contar con un Reglamento de Becas, que considere situaciones de orden socioeconómica de las familias de los estudiantes y otras condiciones particulares, que puedan favorecer a las familias de manera de eximirles completa o parcialmente de la obligación de pago por otras razones también, como por ejemplo, rendimiento académico, varios hijos en el mismo establecimiento, etc.

El Reglamento del Proceso de postulación y asignación de becas se encuentra en el anexo de este reglamento y se actualiza cada año durante el segundo semestre.

TÍTULO VI Regulaciones Sobre Salidas Pedagógicas y Giras De Estudio.

Artículo 134. Las salidas pedagógicas, giras de estudio, participación en actividades deportivas, etc., son para nuestro establecimiento actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje, pues permiten que nuestros estudiantes pongan en práctica los valores y principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Toda asistencia a salidas oficiales del alumnado en representación pública del Colegio, salidas pedagógicas, giras de estudios, viajes de estudios o paseos de cursos, deberá contar con la autorización del director del establecimiento, la que está sujeta al cumplimiento del protocolo de salidas pedagógicas, disponible en el anexo.

Este protocolo implica la escrita del apoderado/a, de acuerdo con el documento de Autorización de Salida emitido por el Colegio, las que deberán ser entregadas en Inspectoría por el Profesor/a a cargo. Inspectoría General controlará la salida del alumnado.

Todo alumno/a que no presente su Autorización no podrá asistir a la actividad programada, debiendo permanecer en el establecimiento. En casos de giras de estudio el alumno(a) que no participe de ella deberá asistir a clases.

El alumnado en estas actividades, deberá: a) Demostrar siempre un excelente comportamiento y presentación personal, dependiendo de la ocasión usará uniforme oficial, buzo deportivo, o ropa de color. b) Cuidar en todo momento su integridad física y la de sus compañeros, su vocabulario y la protección del medio ambiente o entorno

TÍTULO VII Regulaciones Referidas Al Ámbito De La Seguridad

Artículo 135. Es responsabilidad del colegio velar por las condiciones de higiene, salud y seguridad que garanticen el cuidado de la integridad física y psicológica no solo de los estudiantes sino también de todos los miembros de la comunidad escolar.

El Ministerio de Educación promueve, y nuestro establecimiento adhiere a la denominada Política de Seguridad Escolar y Parvularia cuyo objetivo es “**desarrollar en nuestro país una cultura de autocuidado y prevención de riesgos**”.

Este objetivo se desea alcanzar desde dos dimensiones:

- A través de la gestión curricular y pedagógica; y
- Desde el trabajo institucional e intersectorial que cada establecimiento educacional pueda impulsar o bien formalizar con instituciones públicas o privadas para tener en aplicación el **Plan Integral de Seguridad Escolar**.

La Política de Seguridad Escolar y Parvularia, se desarrolla en el marco de la Educación para el Desarrollo Sustentable, es decir:

- Fortaleciendo conocimientos, habilidades y actitudes que permitan a los y las estudiantes tomar decisiones responsables en el presente y con visión de futuro,
- Es parte de esta política, temáticas como equidad de género, convivencia, consumo responsable, problemática ambiental local y global, autocuidado y prevención de riesgos; entre otras.

En dicha Política, se definen los conceptos de **autocuidado y prevención de riesgos**, ambos vinculados entre sí, pero con niveles distintos de responsabilidades.

El autocuidado constituye una competencia que debe ser enseñada por los adultos y desarrollada de manera progresiva por los y las estudiantes, en función de su desarrollo biopsicosocial y su autonomía.

La prevención de riesgos corresponde a una responsabilidad que compete, en primer lugar, a los adultos de la comunidad educativa.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).

El Ministerio de Educación mediante Resolución N°2515 de 2018, actualizó el denominado **Plan Integral de Seguridad Escolar** desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

El Plan Integral de Seguridad Escolar que, debe ser desarrollado por los establecimientos educacionales, es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales que tiene por propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas de todo el país, de manera integrada, integral y sostenida.

En el anexo es posible encontrar el PISE actualizado.

TÍTULO VIII Regulaciones Referidas A Las Instancias De Participación De Los Miembros De La Comunidad

Artículo 136. La comunidad educativa debe transformarse en una agrupación de personas que compartan y hacen realidad un propósito común, el que está plasmado en el Proyecto Educativo Institucional. Asimismo, debe constituirse en un garante de la formación y desarrollo integral de los estudiantes asumiendo los roles y funciones que establecen las normas resguardando los derechos y deberes de cada uno de sus integrantes.

Su participación está garantizada por ley, especialmente a través de los Centros de Padres y Apoderados, Centros de Alumnos, Consejo de Profesores y Consejos Escolares

En este marco, la comunidad escolar participa a través de:

- Centro de Padres y Apoderados.
- Centro de Alumnos.
- Consejo Escolar.

TÍTULO IX Regulaciones Referidas Al Cambio De Curso

Artículo 137. El apoderado podrá solicitar el cambio de curso por medio de una carta dirigida al encargado de convivencia o dirección, manifestando motivos y adjuntando los documentos que respalden dicha solicitud.

La aceptación de la solicitud de cambio de curso es facultad exclusiva del establecimiento educacional, la que considerará variables como: vacantes disponibles en cursos paralelos, paridad de género del curso salida y llegada, heterogeneidad académica, comportamiento disciplinario y convivencia del curso, entre otras.

Artículo 138. El colegio a partir de situaciones relacionadas con ámbitos emocionales, de convivencia y/o de presencia excedente de alumnos en el curso de origen y vacantes disponibles en cursos paralelos, podrá determinar el cambio de curso.

La Dirección del colegio 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 equipo de gestión así lo ameriten.

En el anexo encontrará el protocolo de cambio de curso para ambos casos.

CAPÍTULO III ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Artículo 139. Definición. Un protocolo o procedimiento es un documento que establece los pasos a seguir y los responsables de implementar de manera clara y organizada, las acciones necesarias para actuar en una determinada situación. Estos protocolos forman parte del Reglamento Interno.

Artículo 140. Fundamento. Nuestra Comunidad Educativa desde sus inicios ha asumido el deber ético y moral de resguardar la seguridad afectiva y física de nuestros estudiantes. En este sentido, y en conocimiento de nuestra responsabilidad de brindar las mejores condiciones para que los estudiantes se desarrollen de manera plena y armónica, es necesario disponer de procedimientos claros ante situaciones que pudieran poner el riesgo la integridad de los estudiantes.

ANEXO 1. Protocolos De Detección De Situaciones De Vulneración De Derechos De Alumnos y/o Alumnas

Artículo 1. Objetivo general. Establecer el procedimiento a seguir para la adopción de medidas formativas, disciplinarias, derivación, etc., en caso de sospecha y detección de situaciones de vulneración de derechos, abuso sexual o maltrato del que sean víctimas nuestros Alumnos y/o Alumnas dentro o fuera del Colegio.

Artículo 2. Objetivos específicos. Explicitar el procedimiento para la Derivación en caso de Sospecha y Detección de situaciones de Abuso Sexual o Maltrato del que sean víctimas los estudiantes dentro o fuera del Colegio, señalando cuándo informar, cómo informar y a quién informar. Y, por otra parte, desarrollar acciones coordinadas entre todos los estamentos de la Comunidad Educativa para la Derivación frente a la Sospecha y Detección de situaciones de, vulneración, abuso o maltrato del que sean víctimas nuestros Alumnos y/o Alumnas dentro o fuera del Colegio.

Artículo 3. Definiciones conceptuales

Vulneración de derechos. Se entiende por vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes cualquier situación en la que se priven, perturben o amenacen los derechos establecidos en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, la Constitución y las leyes. La vulneración se puede producir por factores personales, familiares o sociales.

Maltrato. Se entenderá por Maltrato cualquier acción u omisión no accidental por parte de los padres, cuidadores o adultos que se encuentren en una posición de poder o autoridad que comprometa la integridad física o psíquica de un niño, niña o adolescente fuera o dentro del Colegio:

- **Maltrato Físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cualquier adulto que provoque daño físico o enfermedad en el niño, niña o adolescente o le coloque en grave riesgo de padecerlo.
- **Maltrato Psicológico:** Consiste en la hostilidad verbal crónica en forma de insultos, desprecio, crítica o amenaza de abandono, y constante bloqueo de las iniciativas de interacción social como la evitación, encierro o confinamiento por parte de cualquier adulto a un niño, niña o adolescente.

Negligencia. Falta de atención a las necesidades básicas de alimentación, vestido, higiene, educación y/o cuidados médicos. Estas necesidades no son atendidas, de manera temporal o permanente, por ningún adulto que este en contacto de manera cotidiana con un niño, niña o adolescente. Al igual que la falta de protección y vigilancia en situaciones potencialmente peligrosas. Son formas de negligencia la Explotación Laboral, la Corrupción y el Abandono.

Abuso sexual. Se entenderá por Abuso Sexual cualquier clase de contacto sexual de un adulto con un niño, niña o adolescente, en donde el adulto posee una posición de poder o autoridad. También, entenderemos Abuso Sexual como el trato deshonesto con intenciones sexuales por parte de un adulto a un niño, niña o adolescente. Por lo tanto será calificado como Abuso Sexual toda relación en la que un niño, niña o adolescente sea utilizado para la satisfacción sexual de un adulto dentro o fuera del Colegio.

Sospecha. Es posible definir Sospecha como; “La Creencia Fundada en Conjeturas Obtenidas de Apariencias o INDICIOS”. Por lo anterior, entenderemos por Sospecha, la suposición o creencia de que alguno de nuestros Alumnos o Alumnas es o fueron víctimas de situaciones de Abuso o Maltrato en todos sus tipos, dentro o fuera del Colegio.

Detección. Es posible definir Detección como “La Percepción de Situaciones que No Pueden Observarse de Manera Directa”. Por lo tanto; se entenderá por Detección la observación de INDICADORES que puedan ser el resultado de situaciones de Abuso o Maltrato en todos sus tipos, que estén sucediendo o que le sucedieron, a cualquier alumno o Alumna de nuestro Colegio, dentro o fuera del establecimiento.

Derivación. Entenderemos Derivación como la acción de notificar a las autoridades del Colegio; Dirección, Sub-dirección o Inspectoría General la Sospecha y/o Detección de posibles situaciones de Abuso o Maltrato en todos sus tipos, del que sean o fueron víctimas nuestros Alumnos y Alumnas dentro o fuera del Colegio para la posterior realización del proceso de recogida de información y denuncia a las autoridades policiales que corresponda

I. Artículo 4. INDICIOS.

Los indicios son aquellas actitudes o comportamientos que permiten conocer, SOSPECHAR o inferir la existencia de una vulneración de derechos. Los indicios más comunes en el comportamiento que se podrían presentar en alguno de nuestros Alumnos o Alumnas, que fueron o estén siendo víctima de algún tipo de vulneración de derechos, y que pueden generar sospechas fundadas son:

INDICIOS QUE GENERAN SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHO
a) Manifiesta Cambios bruscos y notorios en su “forma de ser”. El alumno o Alumna comienza a actuar de manera extraña a su comportamiento habitual.
b) Presenta Explosiones de Llanto. El alumno o Alumna llora sin razones aparentes, se le ve triste, apesadumbrado/a, da la impresión de sufrimiento.
c) Evidencia Miedo o Rechazo a Personas, Situaciones y/o Lugares. El alumno o Alumna Manifiesta rechazo desmedido a personas, situaciones o lugares de forma aparentemente irracional.
d) El alumno o alumna comenta abiertamente que es, o fue, víctima de algún tipo de vulneración o

abuso.

- e) Existen Personas que Manifiestan que algún alumno o Alumna se encuentra o se encontró en una situación de vulneración, abuso o maltrato.

II. Artículo 5. INDICADORES.

Los indicadores son comportamientos o actitudes que permiten DETECTAR situaciones de vulneración de derechos de nuestros Alumnos y Alumnas. Los indicadores más comunes son:

INDICADORES DE ABUSO SEXUAL.	
Físicos.	Emocionales.
a) Dificultades para caminar o para sentarse.	a) Comportamiento sexual inapropiado para la edad.
b) Infecciones urinarias frecuentes.	b) Cambios repentinos en la conducta y el rendimiento escolar.
c) Retroceso en el proceso de control de esfínter (Se orinan o defecan).	c) Conocimientos sexuales inapropiados para su edad.
d) Se queja de dolores o picazón en la zona genital.	d) Agresión sexual a otros niños/as.
e) Hemorragia vaginal u anal.	e) Dibuja las partes genitales de hombres y/o mujeres.
f) Dificultades para defecar u orinar.	f) Ansiedad, inestabilidad emocional.
	g) Solicita ser tocado/a y/o toca la zona genital de compañeros o adultos.
	h) Masturbación compulsiva.
	i) Exacerbación de conductas de carácter sexual en su lenguaje y juegos.
	j) Aislamiento o retraimiento.
INDICADORES DE MALTRATO FÍSICO.	
Físicos.	Emocionales.
a) Lesiones en la piel; magulladuras o moretones variables en distintas partes del cuerpo.	Es extremadamente cauteloso/a para establecer contacto físico con Adultos.
b) Presenta mordeduras humanas de adultos.	b) Sobre reacciona cuando otros niños lloran o se les llama la atención.
c) Presenta quemaduras producidas por distintos objetos; cigarrillos, agua caliente u otros objetos.	c) Sobre reacciona a los llamados de atención aislándose, llorando o se pone agresivo/a.
d) Presenta heridas en el cuello, muñecas, tobillos u otra parte del cuerpo que denotan que estuvo fuertemente atado/a.	d) Manifiesta conductas extremas de agresividad o rechazo.

e) Presenta fracturas o hemorragias no tratadas.	e) Presenta síntomas depresivos o ansiosos.
f) Dolores localizados y vómitos.	f) Se horroriza ante personas, situaciones o lugares determinados.

**INDICADORES DE
NEGLIGENCIA.**

a) Presenta escasa higiene, está constantemente sucio/a.
b) No se le proporciona la alimentación adecuada, se ve hambriento/a o sobre alimentado/a.
c) Sufre repetidos accidentes domésticos debido al descuido de sus padres o tutores.
d) Pasa largos periodos de tiempo sin los cuidados ni vigilancia de un adulto, está solo con sus hermanos. Dice que no hay quien lo cuide.
e) Presenta problemas físicos o necesidades médicas no atendidas.
f) Inasistencia repetida y no justificada a la escuela.
g) Es explotado/a, se le hace trabajar en exceso o no asiste al Colegio.

**INDICADORES DE MALTRATO PSICOLÓGICO.
(Suelen presentarse junto con Indicadores de Abuso Sexual, Maltrato físico y Negligencia).**

a) Parece excesivamente complaciente, pasivo/a, nada exigente o, por el contrario, es agresivo/a, muy exigente o rabioso/a.
b) Retrasos en el desarrollo físico, emocional o intelectual.
c) Presenta baja autoestima y falta de confianza en sí mismo/a.
d) Utiliza un lenguaje ofensivo para referirse a los otros.
e) Es amenazado/a constantemente de que será abandonado/a.
f) Es aislado de manera constante de su grupo de pares.

III. Artículo 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

A.- Inicio del Procedimiento. Para dar inicio al procedimiento, cualquier Miembro de la Comunidad Educativa que esté en presencia de INDICIOS o INDICADORES que hacen referencia a algún tipo de vulneración de derecho de algún alumno o Alumna debe comunicar a la brevedad de esta situación a Dirección, Subdirección, jefe de UTP, Encargado de Convivencia Escolar, inspección General, o profesor jefe.

B. Etapas del procedimiento. Las situaciones de vulneración serán abordadas por las autoridades del establecimiento de conformidad con las siguientes etapas:

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.
1. El miembro de la comunidad escolar que detecte la eventual vulneración, deberá informar dentro de la jornada escolar en que tuvo conocimiento de la eventual vulneración, al encargado de convivencia escolar, o la directora, en ausencia del primero.
2. El encargado de convivencia escolar es quien debe activar y ejecutar este protocolo, o la directora en ausencia del primero.
3. El personal a cargo deberá llenar un informe por escrito. Se deberá dejar constancia de todas las actuaciones y medidas adoptadas a lo largo del procedimiento
4. Se informará a la familia por escrito o por vía telefónica. Si no existe comunicación, se procederá a realizar visita domiciliaria. Si existe la certeza de abuso o maltrato se procurará que la información sea entregada a los adultos responsables el mismo día que se recibe la información.
5. Se procederá a realizar la investigación respectiva.
6. Se determinará si se está o no en presencia de algún tipo de vulneración de derecho.
7. Se realiza la derivación a los organismos competentes (OPD, Fiscalía o tribunales) según sea el caso.
8. Si se determina la existencia de la vulneración se citará al padre, madre o apoderado para acordar estrategias para superar la vulneración.
9. Cuando corresponda se aplicarán las medidas disciplinarias o formativas.
10. Se establece un plazo de apelación de las medidas adoptadas, la que será resuelta según las reglas generales.
11. Cierre del Caso.

C.- desarrollo del procedimiento. Para el oportuno y eficaz desarrollo del procedimiento se deberán adoptar las siguientes medidas:

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHO.
1. Si existen lesiones se deberá avisar a la familia trasladará de manera inmediata al niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea examinado.
2. Entrevista con el apoderado para informar antecedentes y orientar sobre las medidas o acciones a tomar, y acordar acciones conjuntas que puedan llevar a la mejora de la situación del alumno o alumna.
3. El proceso de investigación deberá reunir los antecedentes necesarios que permitan contextualizar el caso. Se podrá realizar una entrevista preliminar con el niño/a o adolescente, siempre recordando que el fin es sólo contextualizar, sin caer en la re victimización secundaria y resguardando la intimidad y privacidad de los involucrados.
4. Cuando corresponda, el encargado del procedimiento, posterior a la primera indagación, deberá realizar una derivación externa a la red de apoyo local, comunal, nacional, red SENAME, centros de salud, OPD, etc., para colaborar en el proceso de investigación.
5. Si de los antecedentes recabados se acredita la existencia de un delito se pondrán los antecedentes a disposición de la justicia. En los casos que corresponda, la denuncia debe ser efectuada OBLIGATORIAMENTE por las autoridades del Establecimiento, ante Carabineros, Investigación, Ministerio Público o tribunales de familia, dentro de las 24 horas siguientes contadas desde que se toma conocimiento de la vulneración. La comunicación o denuncia se realizará mediante la vía más expedita (telefónica, correo electrónico, oficio u otros medios).
6. Ante las situaciones de sospecha y certeza de vulneración, se tomarán MEDIDAS DE RESGUARDO que mitiguen los efectos negativos en el desarrollo del niño/a o adolescente. (como apoyo psicosociales o pedagógicos).
7. El encargado de convivencia escolar deberá realizar seguimiento y acompañamiento a las posibles víctimas.
8. Cuando los hechos que originan la activación del protocolo fueron cometidos por estudiantes del mismo establecimiento, se deberán adoptar las MEDIDAS FORMATIVAS que correspondan. (pedagógicas o psicosociales).
9. Cuando existan adultos involucrados en los hechos, se deberán establecer las MEDIDAS DE PROTECCIÓN destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes. (separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención).
10. En caso de aplicarse medidas disciplinarias o formativas se otorga un periodo de apelación. Este recurso será resultado conforme las reglas generales.
11. Cerrado el caso, se confeccionará un informe con todos los antecedentes recabados y las medidas adoptadas por el Establecimiento.

ANEXO N°2: Protocolo De Actuación Frente A Agresiones y/o Abusos Sexuales Y Hechos De Connotación Sexual.

Artículo 1. Objetivo general. Establecer el procedimiento a seguir para la adopción de medidas formativas, disciplinarias, derivación, etc., en caso de sospecha y detección de situaciones de vulneración de derechos, abuso sexual o maltrato del que sean víctimas nuestros Alumnos y/o Alumnas dentro o fuera del Colegio.

Artículo 2. Objetivos específicos. Explicitar el procedimiento para la Derivación en caso de Sospecha y Detección de situaciones de Abuso Sexual o Maltrato del que sean víctimas los estudiantes dentro o fuera del Colegio, señalando cuándo informar, cómo informar y a quién informar. Y, por otra parte, desarrollar acciones coordinadas entre todos los estamentos de la Comunidad Educativa para la Derivación frente a la Sospecha y Detección de situaciones de, vulneración, abuso o maltrato del que sean víctimas nuestros Alumnos y/o Alumnas dentro o fuera del Colegio.

Artículo 3. Definiciones conceptuales

Vulneración de derechos. Se entiende por vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes cualquier situación en la que se priven, perturben o amenacen los derechos establecidos en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, la Constitución y las leyes. La vulneración se puede producir por factores personales, familiares o sociales.

Maltrato. Se entenderá por Maltrato cualquier acción u omisión no accidental por parte de los padres, cuidadores o adultos que se encuentren en una posición de poder o autoridad que comprometa la integridad física o psíquica de un niño, niña o adolescente fuera o dentro del Colegio:

- **Maltrato Físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cualquier adulto que provoque daño físico o enfermedad en el niño, niña o adolescente o le coloque en grave riesgo de padecerlo.
- **Maltrato Psicológico:** Consiste en la hostilidad verbal crónica en forma de insultos, desprecio, crítica o amenaza de abandono, y constante bloqueo de las iniciativas de interacción social como la evitación, encierro o confinamiento por parte de cualquier adulto a un niño, niña o adolescente.

Negligencia. Falta de atención a las necesidades básicas de alimentación, vestido, higiene, educación y/o cuidados médicos. Estas necesidades no son atendidas, de manera temporal o permanente, por ningún adulto que este en contacto de manera cotidiana con un niño, niña o adolescente. Al igual que la falta de protección y vigilancia en situaciones potencialmente peligrosas. Son formas de negligencia la Explotación Laboral, la Corrupción y el Abandono.

Abuso sexual. Se entenderá por Abuso Sexual cualquier clase de contacto sexual de un adulto con un niño, niña o adolescente, en donde el adulto posee una posición de poder o autoridad. También, entenderemos Abuso Sexual como el trato deshonesto con intenciones sexuales por parte de un adulto a un niño, niña o adolescente. Por lo tanto será calificado como Abuso Sexual toda relación en la que un niño, niña o adolescente sea utilizado para la satisfacción sexual de un adulto dentro o fuera del Colegio.

Sospecha. Es posible definir Sospecha como; “La Creencia Fundada en Conjeturas Obtenidas de Apariencias o INDICIOS”. Por lo anterior, entenderemos por Sospecha, la suposición o creencia de que alguno de nuestros Alumnos o Alumnas es o fueron víctimas de situaciones de Abuso o Maltrato en todos sus tipos, dentro o fuera del Colegio.

Detección. Es posible definir Detección como “La Percepción de Situaciones que No Pueden Observarse de Manera Directa”. Por lo tanto; se entenderá por Detección la observación de INDICADORES que puedan ser el resultado de situaciones de Abuso o Maltrato en todos sus tipos, que estén sucediendo o que le sucedieron, a cualquier alumno o Alumna de nuestro Colegio, dentro o fuera del establecimiento.

Derivación. Entenderemos Derivación como la acción de notificar a las autoridades del Colegio; Dirección, Sub-dirección o Inspectoría General la Sospecha y/o Detección de posibles situaciones de Abuso o Maltrato en todos sus tipos, del que sean o fueron víctimas nuestros Alumnos y Alumnas dentro o fuera del Colegio para la posterior realización del proceso de recogida de información y denuncia a las autoridades policiales que corresponda

Artículo 1. De las conductas de tipo sexual. Son conductas de tipo sexual, entre otras, las siguientes:

CONDUCTAS DE TIPO SEXUAL.
1. Exhibición de sus genitales, por parte del abusador, al niño (a) o adolescente.
2. Tocación de los genitales u otras partes del cuerpo del niño (a) o adolescente por parte del abusador
3. Incitación, por parte del abusador de la tocación de sus propios genitales.
4. Contacto bucogenital entre el abusador y el niño (a) o adolescente.
5. Penetración anal o vaginal, o intento de ella, con sus genitales, otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
6. Utilización del niño (a) o adolescente en la elaboración de material pornográfico. Exposición de material pornográfico a niños (as) o adolescentes.
7. Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial de niños (as) o adolescentes
8. Obtención de favores sexuales por parte de un niño (a) o adolescente a cambio de dinero u otras prestaciones.

1. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

Artículo 2. Inicio del procedimiento. Para dar inicio al procedimiento, cualquier Miembro de la Comunidad Educativa que tome conocimiento de un hecho que reviste carácter de agresión y/o abuso sexual de algún alumno o Alumna, debe comunicar a la brevedad de esta situación a Dirección, Subdirección, jefe de UTP, Encargado de Convivencia Escolar, inspección General, o profesor jefe.

Artículo 3. Etapas del procedimiento. Las situaciones de agresión y/o abuso sexual serán abordadas por la unidad académica que corresponda de conformidad con las siguientes etapas:

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE AGRESIONES Y/O ABUSO SEXUAL.
1. El miembro de la comunidad escolar que detecte el eventual abuso sexual, deberá informar dentro de la jornada escolar en que tuvo conocimiento del eventual abuso, al encargado de convivencia escolar, o la directora, en ausencia del primero.
2. El encargado de convivencia escolar es quien debe activar y ejecutar este protocolo, o la directora en ausencia del primero.
3. El personal a cargo, deberá llenar el formulario confeccionado para estos casos. Se deberá dejar constancia de todas las actuaciones y medidas adoptadas a lo largo del procedimiento.
4. El encargado de convivencia escolar es la persona responsable que debe activar y ejecutar este protocolo.
5. Se informará a la familia, en primera instancia, por vía telefónica. Si no existe comunicación, se procederá a realizar visita domiciliaria. Si existe la certeza de abuso o maltrato se procurará que la información sea entregada a los adultos responsables el mismo día que se recibe la información.
6. El director o, en su reemplazo, el encargado de convivencia, realizará la denuncia respectiva ante los organismos competentes (OPD, Fiscalía, tribunales y/o PDI o Carabineros) según sea el caso dentro de 24 horas hábiles transcurrida la denuncia.
7. Se procederá a realizar la investigación respectiva.
8. Se determinará si estamos o no en presencia de algún tipo de abuso sexual.
9. Si Citará al padre, madre o apoderado para acordar medidas de resguardo y protección.
10. En caso que proceda se aplicarán las medidas sancionatorias que correspondan. Las que podrán ser apeladas según las reglas generales.
11. Cierre del Caso.

2. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

Artículo 4. Desarrollo del procedimiento. Para el oportuno y eficaz desarrollo del procedimiento se deberán adoptar las siguientes medidas:

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO EN CASO DE AGRESIONES Y/O ABUSO SEXUAL.
1. Si existen lesiones se deberá avisar a la familia y el encargado trasladará de manera inmediata al niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea examinado.
2. Quien recibe la información debe escuchar atentamente el relato, sin cuestionar ni opinar respecto de la veracidad de este y dejar un registro objetivo y detallado del relato.
3. En ningún caso se debe interrogar al alumno sobre lo sucedido. La función principal del personal es acoger al alumno, escuchar y apoyarlo. El resguardo de la víctima es responsabilidad de todos los sistemas de protección. Es fundamental tener presente siempre el interés superior del alumno .
4. Quien recibió la información debe poner en conocimiento de estos hechos a la dirección y Encargado de Convivencia Escolar.
5. La dirección del establecimiento debe informar a la familia del o los niños afectados, los hechos y los pasos a seguir, de manera clara y precisa. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir.
6. El proceso de investigación deberá reunir los antecedentes necesarios que permitan contextualizar el caso. Se podrá realizar una entrevista preliminar con el niño/a o adolescente, siempre recordando que el fin es sólo contextualizar , sin caer en la revictimización secundaria y resguardando la intimidad y privacidad de los involucrados.
7. Cuando corresponda, el encargado posterior a la primera indagación, deberá realizar una derivación externa a la red de apoyo local, comunal, nacional, red Sename, centros de salud, etc., para colaborar en el proceso de investigación.
8. Si se tiene certeza o sospechas fundadas de que el hecho es constitutivo de algún tipo abuso sexual se pondrán los antecedentes a disposición de la justicia. La denuncia debe ser efectuada OBLIGATORIAMENTE por las autoridades (director o encargado de convivencia) ante Carabineros, PDI, Ministerio Público o tribunales de justicia, dentro de las primeras 24 horas contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
9. La comunicación o denuncia se realizará mediante la vía más expedita (telefónica, correo electrónico, oficio u otros medios)
10. Solo se abstendrá de realizar esta denuncia cuando el apoderado indique que la situación ya se encuentra en conocimiento de la Justicia. Se deberá requerir el RUC (Rol único de Causa) o RIT (Rol Interno del Tribunal) de la causa.
11. Ante las situaciones de sospecha y certeza, se tomarán MEDIDAS DE RESGUARDO que

<p>mitiguen los efectos negativos en el desarrollo del niño (a) o adolescente. (pedagogías y psicosociales). Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.</p>
<p>12. El encargado deberá realizar seguimiento y acompañamiento a las posibles víctimas. El establecimiento mediante el área de orientación deberá realizar seguimiento y acompañamiento a los menores como a sus familias, garantizando el apoyo psicológico, emocional y pedagógico de cada uno de ellos. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.</p>
<p>13. El Director por medio de su orientador o encargado de convivencia, deberá brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizará el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos/as, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas, de ser necesario.</p>
<p>14. EN CASO DE ALUMNOS MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cuando los hechos que originan la activación del protocolo fueron cometidos por estudiantes del mismo establecimiento (entre 14 y 18 años), se deberán adoptar las MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y FORMATIVAS que correspondan (pedagógicas y/o psicosociales). Sin perjuicio de las medidas adoptadas por los tribunales de justicia. b) Se debe realizar la denuncia correspondiente ante las autoridades policiales o de justicia. c) Se procederá de conformidad a las reglas generales. d) Se reforzará el trabajo a nivel de curso con las directrices del programa de prevención de abuso sexual (Mineduc) y/o se realizará un trabajo focalizado con los compañeros de curso del presunto victimario y víctima, para establecer pautas de manejo de la situación, contención emocional y académica del curso.
<p>15. Cuando los hechos que originan la activación del protocolo fueron cometidos por estudiantes del mismo establecimiento, menores de 14 años:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) En este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil b) Se deberá realizar la denuncia en el Tribunal de familia. c) La dirección del establecimiento, deberá informar a las familias por separado del o los niños afectados y los hechos ocurridos, de manera clara, precisa y reservada. Sin ocultar información, describiendo los pasos legales e internos que se deben seguir.
<p>16. EN CASO DE ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cuando existan adultos de la comunidad educativa involucrados en los hechos constitutivos de abuso, se deberán establecer las MEDIDAS DE PROTECCIÓN destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes. (separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención). b) La dirección del establecimiento deberá informar al funcionario denunciado, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso. c) En el caso que el presunto abusador sea un funcionario del Colegio (individualizado concretamente en la denuncia), el Colegio está facultado para comunicar de manera

general a los apoderados del curso del menor afectado de la situación que está ocurriendo. En caso que algún padre o apoderado recabe antecedentes debe colocarlos en conocimiento de la Dirección del Colegio para denunciar a la Fiscalía. El apoderado debe hacerse responsable de los antecedentes que denuncia o aporta por escrito y bajo firma. Siempre se debe respetar el principio de inocencia y no se puede dar el nombre del funcionario salvo que éste se encuentre formalizado o por canales externos los apoderados ya manejen la información, caso en el cual, el Colegio debe contener la situación y explicar las medidas que se han tomado para el caso.

- d) En virtud de la presunción de inocencia de la cual goza toda persona como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. No obstante lo anterior, y debido a las probables diligencias que realice el Ministerio Público o uno de los agentes investigadores, el afectado debiera entender que es preferible, mientras dure el proceso, al menos ausentarse laboralmente para preparar su defensa, así como para evitar la estigmatización social. Por lo mismo se puede acordar contractualmente de manera temporal un permiso laboral, o un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el presunto hechor. Sin perjuicio de lo establecido en el respectivo contrato de trabajo.

17. EN CASO FLAGRANCIA:

- a) Quien observe una situación de Abuso Sexual Infantil debe primeramente advertir a los/as estudiantes involucrados/as que esa es una conducta inadecuada cautelando la privacidad del hecho.
- b) Acompañar a los/as estudiantes a la Oficina de Inspector general y explicar la situación observada además de profesional psicóloga.
- c) Se procede a informar a la Directora y Encargado de Convivencia Escolar para que activan el protocolo.
- d) Se informa situación a los padres o apoderados

18. DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL DE UN ALUMNO QUE OCURRIÓ FUERA DEL COLEGIO:

- a) Se registrará el relato de la entrevista y los acuerdos pedagógicos y psicosociales que se lleguen con el apoderado.
- b) Se solicitará el RUC de la carpeta investigativa de la Fiscalía Local, para verificar que la situación se encuentra efectivamente judicializada.
- c) Se informará de la situación al Profesor Jefe, para efecto de la contención del menor en caso de ser necesario y para informar al apoderado de cualquier situación conductual o anímica que afecte al alumno con el fin de coordinar estrategias para apoyar al alumno con el apoderado.
- d) Se requerirá informe psicológico y/o médico al apoderado para efecto de verificar que el alumno está con red de apoyo. Para el evento que el apoderado no presente estos informes en el plazo que se le fije, se derivará al alumno a la OPD, para que esta institución canalice la red de apoyo.
- e) Se mantendrá la reserva de la situación, salvo que el apoderado solicite que se comunique al resto del cuerpo docente
- f) Si el alumno o apoderado comenta la situación a sus compañeros de curso generando

inquietud, comentarios negativos, burlas o cualquier otro tipo de conducta grupal que pueda dañar al alumno abusado o al grupo curso, se implementará un trabajo con Orientación o jefatura de curso para abordar la situación.

19. CUANDO SE TIENE NOTICIA DEL ABUSO QUE AFECTA AL ALUMNO POR TERCERA PERSONA:

- a) Se dejará registro escrito de la entrevista con la tercera persona para que se responsabilice de lo informado. En caso que sea otro alumno el que manifieste la situación, se citará a su apoderado para éste preste testimonio ante el adulto responsable.
- b) Una vez recopilado los antecedentes, se citará al apoderado del alumno afectado para seguir el procedimiento.
- c) Si el apoderado no asiste a la citación en primera instancia, se procederá a una segunda citación. si el apoderado duda de la veracidad de los hechos y de la fuente, en este caso el colegio igualmente informará a las autoridades pertinentes.
- d) La denuncia debe señalar claramente quién o quiénes son los hechores, la fecha, -si se sabe-, y demás circunstancias.
- e) El Colegio debe indicar en el contenido de la denuncia los antecedentes personales del alumno presuntamente abusado, como el de su apoderado.
- f) Si el hecho se produce fuera del Colegio es conveniente especificar -si se sabe-, si se hizo una denuncia en Fiscalía, en Carabineros o ante otra autoridad.

20. El Colegio exige un actuar responsable y mesurado en el tratamiento de la información por parte de su comunidad escolar, por tanto, no se permiten chismes, comentarios mal intencionados, tergiversación de los hechos, “cahuines”, rumores, aseveraciones sin fundamento, alusión a terceras personas, magnificación de la situación. De darse alguna de estas situaciones el Colegio aplicará sanciones disciplinarias al apoderado.

21. Cada apoderado que se acerque al establecimiento a realizar consultas en relación al presunto abuso será atendido por inspector general y se dejará registro escrito de la entrevista bajo firma responsable. Así mismo, no se dará curso a denuncias en la cual no se identifique la fuente; tampoco se dará curso a denuncia cuando la persona que manifiesta alguna situación no se hace responsable de sus dichos por escrito.

22. DEL CONTENIDO DE LA DENUNCIA:

- a) Toda denuncia de actos que afecten la integridad sexual de un alumno, debe quedar en registro escrito confeccionado por quien recibió el relato de los hechos, para ser entregado a las autoridades competentes.
- b) Si la denuncia o relato del hecho es realizada por un alumno, quien cuenta que otro compañero es víctima de presunto abuso sexual se citará al apoderado de este menor para efecto que el testimonio sea prestado ante éste. Previo al ingreso del alumno denunciante a la entrevista, se hablará con el apoderado, para explicarle lo que su pupilo comunicó, haciendo hincapié que se busca proteger la integridad de otro menor, por lo tanto determinar la veracidad del relato de su pupilo es esencial.

23. DE LAS DENUNCIAS FALSAS:

- a) Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un apoderado o

funcionario del Colegio, tiene la responsabilidad de pedir disculpas públicas y hacer todo lo que sea necesario para reparar el daño y restaurar la reputación de la persona erróneamente acusada, sin perjuicio de las acciones legales que éste pueda tomar en su contra.

- b) Si se comprueba o establece la falsedad de la acusación por parte de un alumno, se citará al apoderado para coordinar acciones de reparación del daño causado, sin perjuicio de las acciones legales que el afectado pueda tomar en contra del apoderado en su calidad de representante legal del menor, y de la aplicación de las sanciones establecidas en el capítulo de disciplina del Colegio.

24. INFORMACIÓN DIFUSA:

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

25. DEL SEGUIMIENTO DEL CASO:

- a) Se realizará seguimiento del caso por parte del profesor jefe y el Coordinador de Convivencia Escolar para efecto de implementar acciones que permitan apoyar la situación del alumno.
- b) De manera mensual se coordinará una reunión con el apoderado, para informar del proceso enseñanza aprendizaje del alumno, de las acciones realizadas en este ámbito, y solicitar información del curso del proceso judicial, para tomar las medidas pertinentes con el fin de prestar apoyo al alumno de acuerdo a las etapas procesales del juicio.
- c) Se coordinarán acciones con el equipo docente con el fin de supervisar y contener situaciones que digan relación con el proceso que está viviendo el alumno.

26. EL COLEGIO DEBERÁ: A nivel Administrativo:

- a) Realizar una eficiente y rigurosa selección de personal, tomando en cuenta no sólo las competencias técnicas necesarias para ejercer el cargo, sino también aspectos psicológicos y sociales que entreguen información respecto a la persona que se contrate.
- b) Se exigirá el “Certificado de Antecedentes” para fines especiales al día, emitido por el Registro Civil.
- c) Se consultará en el portal del Registro civil si el trabajador se encuentra en el registro de inhabilidades para trabajar con menores, quedando impreso el reporte de datos, cada seis meses.
- d) Supervisar y evaluar continuamente al personal vigente, tomando en cuenta cualquier situación inusual que puedan reportar los profesores, asistentes de la educación, alumnos y apoderados del Colegio.
- e) Mantener una comunicación efectiva al interior del colegio con el fin de conocer a todo el personal que está en contacto con los alumnos.
- f) Supervisar la revisión, actualización y aplicación sistemática de las unidades de

“Afectividad y Autocuidado” en todos los cursos.

27. A nivel Educativo:

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

28. DE LOS ESPACIOS FÍSICOS:

- a) Los lugares de atención de menores deberán ser transparentes: los funcionarios del colegio no podrán atender a menores en salas cerradas sin visibilidad de terceros (oficinas con vidrios, acceso a baños abiertos y visibles, salas de clases con vidrios, etc.)
- b) El uso de baños y camarines de los alumnos está prohibido para personas externas y adultos, durante la jornada escolar, con excepción de personal autorizado por Dirección.
- c) No se puede hacer aseo en los baños mientras lo estén usando alumnos.

ANEXO N°3: Protocolo De Actuación Frente A Situaciones De Bullying, Maltrato, Acoso Escolar O Violencia Entre Miembros De La Comunidad Educativa Colegio Cervantino.

1. DEFINICIONES.

Artículo 1. Acoso escolar. “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (Ley General de Educación, art.16B).

Es importante distinguir que existen diversas situaciones que pueden afectar la convivencia escolar y cada una de ellas debe ser abordada de manera diferente. Por eso es necesario tener presente las siguientes distinciones:

- **AGRESIVIDAD:** Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve amenazada, que eventualmente podría afectar su integridad.
- **CONFLICTO:** 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.
- **VIOLENCIA:** Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Pero todas tienen en común dos ideas básicas: El uso ilegítimo del poder por la fuerza, sea física o psicológica y el daño al otro como consecuencia.
- **EL BULLYING:** es toda acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesto a un mal de carácter grave. Puede ser de tipo psicológico, verbal, social o físico. El psicológico es aquel donde atacan la autoestima de la persona e intentan producir sensación de temor en ella. El verbal está caracterizado por todo tipo de insultos, apodos, sobrenombres, burla, desprecios, atacar los defectos físicos, entre otros de manera pública. El social busca apartar o exiliar al individuo del resto de los compañeros o grupo. Y finalmente el bullying físico, que es el más común, este agrede de manera física a la persona por medio de patadas, golpes, empujones, etc. una agresión ocasional, o bien una pelea o discusión entre compañeros no se califica como acoso o bullying.
- **EL CIBERBULLYING:** es el uso de los medios tecnológicos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen. Estamos ante un caso de Cyberbullying cuando un menor atormenta, amenaza, hostiga, humilla o molesta a otro/a mediante Internet, teléfonos móviles, consolas de juegos u otras tecnologías telemáticas.

- **EL GROOMING:** (en español «acicalando») es una serie de conductas y acciones deliberadamente emprendidas por un adulto con el objetivo de ganarse la amistad de un menor de edad, creando una conexión emocional con el mismo, con el fin de disminuir las inhibiciones del niño y poder abusar sexualmente de él. En algunos casos, se puede buscar la introducción del menor al mundo de la prostitución infantil o la producción de material pornográfico.

Tanto en lo que respecta a VIOLENCIA como al BULLYING, CIBERBULLYING Y GROOMING, dichas situaciones están, en nuestro Reglamento y ante la Ley, consideradas como Faltas Gravísimas y como DELITO, respectivamente, por lo cual estamos obligados a dar cuenta ante Carabineros o a los organismos auxiliares de justicia de manera inmediata. Todas estas acciones cuentan con nuestro rechazo absoluto, por lo cual el colegio se exculpa de responsabilidad alguna.

Artículo 2. Características del abuso o acoso.

- a) 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.
- b) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- c) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

NO es acoso escolar: Un conflicto de intereses o desacuerdos entre personas; Las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones; Una pelea ocasional entre dos o más personas; Juegos bruscos o violentos.

Artículos 3. Formas de violencia escolar. Las conductas consideradas como violencia escolar son:

FORMAS DE VIOLENCIA ESCOLAR

- a) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Participar en actos violentos, como agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa dentro como en los alrededores del Colegio (incluso en horarios y días que no sean de clases), causando lesiones.
- c) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa de manera reiterada, dentro y fuera del Colegio.
- d) Amenazar, atacar, injuriar, ridiculizar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa, a través de chats, blogs, Facebook, mensaje de texto, correos electrónicos, Instagram, twitter, Messenger, Skype, YouTube, foros, servidores que almacenan, videos o fotografías, WhatsApp, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- e) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- f) Realizar cualquier conducta transgresora de índole sexual contra otro miembro de la comunidad escolar sin mediar consentimiento, se incluyen las burlas de contenido sexual.
- g) Cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro.
- h) Agresión de adulto a estudiante: Son aquellas agresiones realizadas por un algún miembro de la comunidad escolar, distinto de un educando, (funcionario del colegio y padre y/o apoderado) en contra de un estudiante, contra su dignidad o que arriesgan su integridad física y/o síquica. Tales como; coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras.
- i) El colegio está obligado a denunciar los hechos ante Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros, tales como agresiones con resultados de lesiones, amenazas, maltrato infantil. En caso que la familia no es capaz de garantizar la protección de sus hijos el establecimiento presentará una denuncia o un requerimiento de protección.

2. PROCEDIMIENTO.

Artículo 3. Todas estas conductas, por ser expresiones graves de violencia deben ser abordadas, prevenidas y eliminadas del espacio escolar de manera clara, decidida y oportuna, contando con la participación de toda la comunidad escolar.

PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE BULLYING, MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. **RECEPCIÓN DE DENUNCIA:** Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que algún estudiante está siendo actor o víctima de acoso o violencia escolar deberá denunciar este hecho, a la brevedad posible, **al Encargado de Convivencia o al director**, en ausencia del primero, del colegio y/o a algún miembro del equipo directivo, quienes debe dejar registro escrito de la denuncia. La denuncia puede realizarse presencialmente o a través de correo electrónico a contacto@colegiocervantino.cl y será derivada a convivencia. En cualquier formato debe indicar nombre y curso del alumno, además de un relato de los hechos. Plazo máximo para plantear la denuncia: un día hábil.
2. **ANÁLISIS DE ANTECEDENTES:** el encargado de convivencia en conjunto con Dirección y equipo de gestión, evaluarán si la situación denunciada constituye un hecho de acoso o violencia escolar, teniendo presente el concepto antes expuesto en este documento. De corresponder a una conducta tipificada en el presente protocolo se dará inicio a la investigación a cargo del encargado de convivencia escolar. Plazo máximo para definir si aplica investigación, luego de recibida la denuncia: 3 días hábiles.
3. **ENTREVISTA AL ALUMNO O ALUMNOS AGREDIDOS:** El Encargado de Convivencia entrevistará a los alumnos supuestamente agredidos, cotejando testimonios y coherencia del relato. En atención a su capacidad formativa y dominio en la temática, apreciará el funcionamiento integral del estudiante y su posible necesidad de apoyo específico (ej. apoyo psicológico, medida de protección, etc.). De toda entrevista dejará un acta con el relato del estudiante, la que debe ser firmada con el nombre del estudiante. Plazo máximo para entrevistar a estudiante(s) agredidos: 5 días hábiles.
4. **IDENTIFICACIÓN DE ESPACIOS DONDE SE REALIZARÍA EL MALTRATO:** esta etapa busca complementar los antecedentes de la situación denunciada y adoptar medidas preventivas en pro de la seguridad escolar. Plazo máximo para identificar los espacios: 2 días hábil, desde el punto 3.
5. **ENTREVISTA AL ALUMNO AGRESOR O AGRESORES:** el Encargado de Convivencia entrevistará a los alumnos supuestamente agresores, cotejando testimonios y coherencia del relato,. En atención a su capacidad formativa y dominio en la temática, apreciará el funcionamiento integral del estudiante y su posible necesidad de apoyo específico (ej. apoyo psicológico, medida de protección, etc.). De toda entrevista dejará un acta con el relato del estudiante, la que debe ser firmada con el nombre del estudiante. Plazo máximo: 5 días hábiles
6. **ENTREVISTAS INDIVIDUALES A APODERADOS DE ALUMNO(S) AGREDIDO(S):** el Encargado de Convivencia se reunirá con el apoderado del estudiante(s) agredido, con la finalidad de dar cuenta de la situación en la que se encuentra involucrado su pupilo, investigar antecedentes relevantes y comunicar las medidas adoptadas.
 - Plazo máximo para la primera entrevista con los apoderados, para dar cuenta de la situación: 1 día hábil desde recibida la denuncia.
 - Plazo máximo para comunicar avances en la investigación: 14 días hábiles
7. **ENTREVISTAS INDIVIDUALES A APODERADOS DE ALUMNO(S) AGRESOR(S):** el Encargado de Convivencia se reunirá con el apoderado del supuesto estudiante(s) agresor, con la

<p>finalidad de dar cuenta de la situación en la que se encuentran involucrados su pupilo, investigar antecedentes relevantes y comunicar las medidas adoptadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plazo máximo para la primera entrevista con los apoderados, para dar cuenta de la situación: 2 día hábil desde recibida la denuncia. - Plazo máximo para comunicar avances en la investigación: 15 días hábiles
<p>8. INFORME: El Encargado de Convivencia emitirá un informe con todos los antecedentes recabados y citará a los apoderados para darle a conocer los antecedentes recopilados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plazo máximo para emitir informe directivos con información recabada: 16 días hábiles desde recibida la denuncia. - Plazo máximo para citar y dar lectura del acta de cierre de la investigación a apoderados de alumnos supuestamente agredido y supuestamente agresor: 17 días hábiles desde recibida la denuncia.
<p>9. DESCARGOS: El apoderado del alumno acusado de agresor podrá presentar sus descargos y presentar la prueba pertinente en defensa de su pupilo. Plazo máximo para presentar descargos: 3 días hábiles</p>
<p>10. SOLUCIÓN PACÍFICA: En el caso que el tipo de conducta lo permita y los involucrados estén de acuerdo se implementaran técnicas de resolución pacífica de conflicto, de acuerdo a los procedimientos descritos en el capítulo de disciplina, aplicando las acciones reparadoras pertinentes de ser procedentes.</p>
<p>11. MEDIDAS DISCIPLINARIAS/FORMATIVAS: de no ser procedente la resolución alternativa de conflictos, Dirección conociendo el informe del encargado de convivencia y respectivos descargos, evaluará la situación y determinará si procede aplicar sanción o medida disciplinaria, todo esto de acuerdo al tipo de falta tipificada y procedimiento establecido en el capítulo de disciplina del presente reglamento.</p>
<p>12. NOTIFICACIÓN Y APELACIÓN: El encargado de convivencia citará a los apoderados de los estudiantes involucrados para notificar lo resuelto, ya sea solución pacífica y/o medida disciplinaria/formativa. Plazo máximo para notificar: 3 días hábiles desde punto 9.</p>
<p>13. El apoderado podrá apelar fundadamente en un plazo de 5 días hábiles a consejo disciplinario de convivencia, quien resolverá en un plazo de 3 días hábiles. De lo que resuelva el consejo, no procede recurso alguno. Se citará al apoderado por Subdirección para informarle lo resuelto.</p>
<p>14. En caso que se constate una vulneración de derechos la encargada de convivencia deberá informar a la brevedad a los Tribunales de Familia, tan pronto lo advierta, mediante oficio y correo electrónicos. En caso que se trate de un delito Plazo máximo una vez constatada la vulneración de derechos: 1 día hábil, independiente de la etapa en que esté la investigación.</p>
<p>15. En caso que existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento hechos constitutivos de delito que afectaran a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento educacional, la encargada de convivencia escolar deberá informar a Carabineros de Chile o PDI. Plazo máximo: 24 horas desde que toma conocimiento del hecho.</p>
<p>16. SEGUIMIENTO DEL CASO A NIVEL CURSO:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) En caso que el involucrado (s) sean alumno(s) de un mismo curso o sean de cursos distintos pero la situación provoque impacto en la convivencia escolar, se informará a los profesores jefes de lo ocurrido, quien deberán monitorear el proceso de nivelación actitudinal del grupo curso. b) Se brindará apoyo desde la unidad de convivencia escolar. c) Se informará al Consejo de Profesores en pleno o solo del curso de la situación, con el fin de: <ul style="list-style-type: none"> ● Definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico de promoción de la convivencia escolar en las diferentes asignaturas.

- Definir estrategias de información y/o comunicación con el grupo curso.

17. RESPECTO DEL ALUMNO AGREDIDO

- a) Las medidas de contención y apoyo inicial serán dadas por el Encargado de Convivencia del establecimiento, quien derivará al alumno y a su apoderado a Unidad de Convivencia Escolar quienes iniciarán el proceso de reparación junto al profesor jefe.
- b) Las medidas pueden ser tanto formativas, pedagógicas y/o de apoyo sicosocial. Estas se iniciarán en un máximo de 2 días hábiles luego de concluida la investigación y notificación a los padres (punto 12 de este protocolo).
- c) El psicólogo del establecimiento y/o el Encargado de Convivencia Escolar citarán al apoderado del alumno agredido y le informarán de lo resuelto por dirección. Solicitarán autorización del padre o apoderados en caso que se inicie atención con sicóloga.
- d) Se derivará a sicóloga, redes de apoyo local u OPD, de ser necesario, en caso que el alumno requiera de una intervención especializada, que exceda las competencias del personal del establecimiento.

a) RESPECTO DEL ALUMNO AGRESOR:

- b) Sin perjuicio de la aplicación de alguna medida disciplinaria si es procedente, el alumno agresor debe recibir apoyo desde el departamento psicología, se tomarán acuerdos que busquen revertir las conductas disociadoras, empatizar, generar refuerzos positivos, darle un voto de confianza, enseñarle otras vías para solucionar los conflictos.
- c) Las medidas pueden ser tanto formativas, pedagógicas y/o de apoyo sicosocial. Estas se iniciarán en un máximo de 2 días hábiles luego de concluida la investigación y notificación a los padres (punto 12 de este protocolo).
- d) Se debe trabajar con los padres del niño agresor, buscando las causas de este comportamiento, y apoyarlos en estrategias de manejo y solución.
- e) Se derivará a redes de apoyo local, en caso que el alumno requiera de una intervención especializada, que exceda las competencias del personal del establecimiento.

18. ROL DE LOS PADRES FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA.

- a) Los padres deben permanecer en calma y no reaccionar con violencia hacia el colegio o el agresor, ya que no solucionará así el problema, no modelará formas adecuadas de solucionar conflictos que enseñe a sus hijos frente a futuros problemas.
- b) Apoyar emocionalmente a su hijo y ayudarlo a superar el problema de la violencia en el colegio, con refuerzos positivos hacia su autoestima.
- c) Es importante enseñar a solucionar los conflictos pacíficamente.
- d) Enseñar a su hijo estrategias para defenderse de las burlas, amenazas o agresiones como: Ignóralo, haz como que no lo has oído; No lo mires. Si puedes, camina y pasa a su lado sin mirarlo; No llores, ni te enojas, ni muestres que te afecta; Corre si es necesario. Alejarse de la situación no es de cobardes; Responde al agresor con tranquilidad y firmeza.
- e) Acercarse a conversar con el profesor e intentar estrategias que estimulen que las partes implicadas se comprometan a no molestar, aun si no quieren ser amigos.
- f) Estimularlo a que haga nuevos amigos y que participe en actividades escolares o sociales que refuercen su socialización y autoestima.
- g) Evitar estas conductas: Hablar y amenazar al agresor dentro o fuera de las dependencias del colegio; Instigar a su hijo que se defienda brutalmente; Pretender que el hijo solucione su dolor con más

presión, por ejemplo diciéndole: “no te dejes pegar” o “tienes que ser más fuerte”, produce siempre el efecto contrario, se sienten más débiles; Irrumpir en el colegio, ocasionando un escándalo con el profesor o padres del niño agresor; Sobreproteger a la víctima, y alejarlo permanentemente de situaciones conflictivas, incluso buscando cambiarlo rápidamente de curso o de colegio; No dando importancia al problema o negando su existencia, obligando al hijo a que se someta a su hostigador, con el argumento de que cuando éste se canse, dejará de molestarlo.

19. ROL DEL COLEGIO.

- a) Es deber del director o, en su remplazo, el encargado de convivencia, de 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.
- b) El director o, en su reemplazo, el encargado de convivencia, serán los responsables de denunciar personalmente los hechos que constituyen vulneración de derechos contra un estudiante ante el Tribunal de Familia de Copiapó, ubicado en Avda. Circunvalación N°125, Horario de atención: de lunes a viernes, de 8:00 a 14:00 horas. Plazo para hacer la denuncia: 24 horas hábiles, considerando el horario de atención del Tribunal
- c) El director o, en su reemplazo, el encargado de convivencia, serán los responsables de denunciar personalmente los hechos que constituyen vulneración de derechos contra un estudiante 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 afectaren 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.
- d) Estableciendo reglas de convivencia en la sala de clases.
- e) Estimular en los alumnos las habilidades sociales, enseñar a resolver conflictos de manera pacífica, desarrollo de la empatía, solidaridad, convivencia social.
- f) Integrar actividades de prevención en el Plan de Gestión de Convivencia y el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- g) Disponer de un Reglamento Interno que incluya protocolos de actuación para enfrentar situaciones de violencia física o psicológica, causadas a través de cualquier medio.
- h) Promover la gestión colaborativa de conflictos y la ciudadanía digital.
- i) Capacitar a los docentes, asistentes de la educación y directivos en temáticas de convivencia escolar como: maltrato, acoso escolar o violencia, para dar solución a estos problemas y para enseñar a los niños a solucionar sus conflictos de manera pacífica

20. MEDIDAS PROTECTORAS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES EN CASO DE PARTICIPACIÓN DE ADULTOS EN LOS HECHOS.

- Tomando en cuenta la gravedad del caso y las evidencias recopiladas, y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el EE podrá adoptar acciones respecto del personal tales como:
- **En caso de funcionario agresor:**
 - separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos. Es necesario reforzar en

ellos/as que 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.

- Sugerir la derivación del adulto involucrado a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, médico, etc., según corresponda.
- Si hay indicaciones de vulneración de derechos, se deberá aplicar el respectivo protocolo y denuncias asociadas.
- Si hay indicios de agresiones y/o abusos sexuales y hechos de connotación sexual, se deberá aplicar el respectivo protocolo y denuncias asociadas
- Denuncias mencionadas en punto 19 del presente protocolo.
- **En caso de apoderados agresor:**
 - Pérdida de la calidad de apoderado.
 - Prohibición de entrar al colegio, incluyendo eventos masivos que se realicen.
 - Sugerir la derivación del adulto involucrado a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, médico, etc., según corresponda.
 - Si hay indicaciones de vulneración de derechos, se deberá aplicar el respectivo protocolo y denuncias asociadas.
 - Si hay indicios de agresiones y/o abusos sexuales y hechos de connotación sexual, se deberá aplicar el respectivo protocolo y denuncias asociadas
 - Denuncias mencionadas en punto 19 del presente protocolo.
- **En caso de alumno agresor a un funcionario o apoderado:**
 - Calificación de falta grave o gravísima.
 - Sanción disciplinaria desde carta de compromiso o sanción que corresponda, según antecedentes del alumno.
 - Denuncias según punto 19 de este anexo, según edad del estudiante y si constituye o no delito.

Anexo N°4: Protocolo De Maltrato De Apoderado A Funcionario

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un funcionario del Colegio, realizada por un apoderado del mismo establecimiento.

Garantías del Debido proceso: Los involucrados en las acciones de este protocolo tienen el derecho a que se presuma su inocencia, a ser escuchados, a presentar descargos y a que las resoluciones puedan ser revisadas o apeladas según corresponda.

Plazos: El protocolo se llevará a cabo en un máximo de **diez días hábiles prorrogables** a petición del encargado de la investigación solicitada directamente a Dirección. Dicha prórroga, de ser autorizada, se informará por escrito a ambas partes. En todo caso, el plazo máximo para indagar e informar la resolución pertinente no podrá exceder de **20 días hábiles** contados desde tomado conocimiento la denuncia.

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de un apoderado en contra de un funcionario, contando con 24 hrs. para hacerlo desde conocido el hecho.

- Pueden recibir denuncias: Docentes, psicólogo, educadores, directivos, encargado de convivencia escolar.
- Procedimiento de recepción:
 - Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente.
 - Informar a Encargado de Convivencia Escolar, entregándoles el registro correspondiente.

2) FASE DE INDAGACIÓN:

- **Responsable de la indagación:** Sólo podrá realizar estas indagaciones el Encargado de Convivencia Escolar. Si éste no pudiera hacerlo, el sostenedor designará a un responsable de conducir este proceso.
- **Procedimientos generales de Indagación:**
 - a) Principales:
 - Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.
 - Informar a la jefatura del funcionario afectado.
 - Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el funcionario y el apoderado señalado como supuesto autor de la falta.
 - Proporcionar apoyo u orientación al funcionario con profesionales internos.
 - b) Optativos:
 - Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.
 - Solicitar evaluaciones profesionales internas según se estime pertinente.
 - Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.
 - Solicitar a funcionarios del Colegio diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.
- **Medidas preventiva o de apoyo (optativas):**
 - Sugerir la derivación del funcionario a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, médico, etc., según corresponda.

3) FASE DE RESOLUCIÓN:

- **Responsable:** El Encargado de Convivencia en primera instancia. Si el Encargado de Convivencia Escolar no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo, ésta debiese ser ejecutada por el Director del establecimiento.
- **Procedimiento para emitir resolución:**
 - El Encargado de Convivencia o quien lo subrogue para proponer una resolución ponderará los medios de prueba que tenga a la vista.
 - En el caso que se determine que la falta y su autor se encuentran confirmados, en base a los medios de prueba presentados, la persona que realiza el procedimiento tendrá facultades amplias para recomendar una o más medidas conjuntas, congruentes con el tipo y gravedad de la falta.
 - Las propuestas de resolución finales en situaciones de maltrato de un apoderado a un funcionario se definirán conforme a lo señalado en el artículo 45 de este reglamento.
- **Finalización del procedimiento. *Nota: Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el equipo de gestión.**
 - 1) Para denuncias que no se pudieron confirmar, se podrá hacer, entre otras alternativas:
 - Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en las relaciones humanas.
 - Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de éste.
 - Otras
 - 2) Para denuncias confirmadas:
 - Presentar la confirmación de la denuncia a las partes.

- Atender a las versiones o nuevos antecedentes que se puedan presentar.
 - Evaluar los antecedentes disponibles y resolver la medida a aplicar conforme a la condición de apoderado del supuesto autor de la falta.
 - Presentar la(s) resolución(es) a los afectados.
 - a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.
 - b) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de revisión según corresponda.
 - c) **El director o, en su reemplazo, el encargado de convivencia, serán los responsables de denunciar personalmente los hechos que constituyen vulneración de derechos contra un estudiante 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 afectaren 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.**
- 3) Sanciones: Los padres y/o apoderados que ofendan de palabra o de hecho a algún funcionario del establecimiento en el desempeño de sus funciones, perderán sus derechos como apoderados del Colegio Cervantino sin perjuicios de las acciones legales que el funcionario agredido o el Colegio emprenda; esto no implicará sanciones a los alumnos cuyos padres hubieran infringido esta norma.
- **Recurso de revisión:**
 - Autoridad de Revisión: Equipo de Gestión
 - Procedimiento: Hacer una carta de revisión de medida dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles desde que fuera comunicada la resolución.
 - La Autoridad de Revisión responderá en un plazo máximo de diez días hábiles desde que fuera recibida la solicitud de revisión. Tal decisión será inapelable.

ANEXO N°5: Protocolo De Actuación Frente A Un Accidente Escolar O Enfermedad.

Artículo 1. El presente protocolo está dirigido a todas las personas que **directa o indirectamente** participan frente a un hecho que se define como accidente y/o enfermedad y que requiere una **actuación de emergencia** al interior del Colegio y/o su coordinación para ser trasladado a un centro asistencial o envío a su domicilio dependiendo de la gravedad del incidente.

PROCEDIMIENTO FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR O ENFERMEDAD.
1. El Colegio cuenta con los elementos básicos necesarios para atender a los Alumnos(as) en caso de malestares, enfermedades, heridas y accidentes simples.
2. Los alumnos tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades escolares.
3. El seguro cubre al alumno desde que es matriculado académicamente en el Colegio y firma el respectivo contrato de prestación de servicios educacionales.
4. El Seguro Escolar protege al alumno de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional.
5. La cobertura del seguro alcanza a los estudiantes cuando visitan bibliotecas, museos, centros culturales, u otra institución de índole educacional; asimismo cuando los alumnos realizan actividades extraescolares programadas por el Colegio.
6. El seguro NO cubre: durante el período de vacaciones escolares y los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios.
7. A comienzos del año lectivo, el apoderado deberá completar la Ficha del alumno del respectivo año escolar, EN LA QUE ESPECIFIQUE SI NO DESEA que su pupilo sea atendido en un centro asistencial de la salud pública ante una emergencia, e indicar dónde debe ser derivado el menor en caso de accidente.
8. Los estudiantes que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el colegio tramite su asistencia de urgencia a dichos

centros, en los casos que sea necesario.

9. Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

Protocolo de accidente escolar:

1. **RESPONSABILIDADES:** Ante cualquier necesidad de activación del Protocolo de accidente escolar o enfermedad; atención de salud o primeros auxilios de un alumno(a), un inspector o en su ausencia, el profesor o profesora a cargo, monitor u otro profesor, o un miembro del equipo directivo si estuviere presente, **se hará cargo de la coordinación hasta el final de todo el procedimiento de atención.**
2. La persona que presencié o escuchó del incidente debe entregar la información para calificar el nivel del accidente o enfermedad y así el responsable del procedimiento, descrito en el numeral anterior, podrá actuar lo más rápido posible.
3. En caso de accidente o enfermedad en el aula, el profesor o profesora que esté a cargo de los alumnos(as) deberá enviar a un alumno(a) para informar la situación a Inspectoría. Inspectoría enviará a un inspector para retirar al alumno.
4. El funcionario que estaba a cargo del estudiante al momento de la ocurrencia del accidente deberá entregar un informe de lo acaecido, para efectos de que el Comité de Seguridad Escolar realice una labor de prevención de accidentes, y además para comunicar al apoderado los detalles del accidente de su pupilo.
5. La persona que detecte un problema de salud o un accidente de un alumno(a) deberá asegurarse que reciba atención.
6. Ante cualquier accidente escolar, la secretaria de inspectoría, otro inspector disponible, secretaria de recaudación, profesor o monitor a cargo, docente presente u otra secretaria, en ese orden, deberán **comunicarse a la brevedad con los padres y/o apoderados** del alumno(a) accidentado(a) o enfermo(a) y enviar la información por correo electrónico institucional. Esto aplica para todo tipo de accidente escolar, independiente de la gravedad.
7. Un miembro del personal de inspectoría, o la persona que quede a cargo, según el punto anterior, deberá acompañar en todo momento al alumno(a) accidentado(a) o enfermo(a) hasta la llegada de sus padres y/o apoderados
8. La secretaria de inspectoría, otro inspector disponible, secretaria de recaudación, profesor o monitor a cargo, docente presente u otra secretaria, en ese orden, deberá llenar el formulario de Accidente Escolar (report), ya sea manual o en plataforma FullCollege o similar; y solicitar apoyo de ambulancia en caso

que sea necesario, de acuerdo a las instrucciones dadas por la persona que está a cargo del accidentado.
9. En actividades de talleres dentro de la jornada escolar completa y extra escolares, el responsable del grupo deberá llevar un formulario con tres copias de la declaración de accidente escolar y un botiquín de primeros auxilios y coordinar o solicitar el apoyo necesario para cumplir con este protocolo.
10. El Inspector General o encargado de convivencia debe supervisar que se cumpla este protocolo en caso que esté presente. Si no está presente, el proceso debe ser supervisado por el funcionario a cargo del protocolo, según punto 10 de este protocolo. Además, su ejecución será revisada por el inspector general a la brevedad y se verificará que el funcionario a cargo haya cumplido todos los pasos (llamar al apoderado, report, primeros auxilios, ambulancia, etc.)
11. No está permitida la administración de ningún tipo de medicamento a ningún alumnos(a).
12. En paralelo al llamado a los padres o apoderados, si corresponde ser trasladado a un centro asistencial la secretaria de inspectoría o, en su ausencia, secretaria de recaudación o, en su ausencia, cualquier inspector disponible designado por la Encargada de Convivencia o la misma Encargada de convivencia procederá a solicitar asistencia de ambulancia. Los desplazamientos de los accidentados o enfermos muy graves a los centros asistenciales deberán estar a cargo de profesionales de la salud por intermedio de ambulancia dependientes de ellos. En caso que los padres o apoderados no estén presentes al momento de llegar la ambulancia, deberá acompañar al estudiante un funcionario del colegio Cervantino, en el siguiente orden: inspector designado por Encargada de Convivencia, Encargada de convivencia, profesor o monitor, en este orden.
13. En caso de accidente durante el recreo cualquier miembro de la Comunidad Educativa que presencie la situación deberá informar a Inspectoría para que algún adulto responsable se haga presente y aplique el protocolo descrito.
14. Si las condiciones del paciente lo requieren deberá ser trasladado en silla de ruedas o en camilla a enfermería.
15. El estudiante víctima de un accidente escolar tiene derecho a las prestaciones médicas que corresponden en casos de accidentes en forma gratuita hasta su curación completa, o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente en el servicio de salud u hospital de la red pública.

Pauta para evaluar gravedad del accidente escolar:

Recuerde siempre entregar report y avisar al apoderados telefónicamente y por escrito.

<p>1. ACCIDENTE ESCOLAR LEVE.</p> <p>a) Se consideran leves: casos de rasguños, cortes o heridas superficiales, hematomas leves en las extremidades superiores o inferiores, etc.</p> <p>b) El alumno será derivado a la inspectoría del Colegio.</p> <p>c) Se atiende al estudiante en el Colegio con los elementos del Botiquín Escolar.</p> <p>d) Será atendido por uno de los inspectores capacitados en primeros Auxilios y/o funcionario de Inspectoría, quien realiza un análisis visual y diagnóstico.</p> <p>e) Se procederá a limpiar la herida con los elementos del botiquín escolar y cubrirlo con un apósito.</p> <p>f) Ante cualquier accidente escolar, la secretaria de inspectoría, otro inspector disponible, secretaria de recaudación, profesor o monitor a cargo, docente presente u otra secretaria, en ese orden, deberán comunicarse a la brevedad con los padres y/o apoderados del alumno(a) accidentado(a) o enfermo(a) y enviar la información por correo electrónico institucional. Esto aplica para todo tipo de accidente escolar, independiente de la gravedad.</p>
--

g) Considerando la evaluación de inspectoría, el alumno puede volver a clases o ser retirado por el apoderado, si éste lo estima conveniente.

h) Se le entrega report.

2. ACCIDENTE ESCOLAR DE MEDIANA GRAVEDAD.

a) El alumno es trasladado a la inspectoría, donde será atendido por un inspector capacitado en primeros Auxilios y/o funcionario de Inspectoría, quien realiza un análisis visual y diagnóstico, mientras se ubica al apoderado y se coordina su traslado al centro asistencial.

b) Ante cualquier accidente escolar, la secretaria de inspectoría, otro inspector disponible, secretaria de recaudación, profesor o monitor a cargo, docente presente u otra secretaria, en ese orden, deberán **comunicarse a la brevedad con los padres** y/o apoderados del alumno(a) accidentado(a) o enfermo(a) y enviar la información por correo electrónico institucional. Esto aplica para todo tipo de accidente escolar, independiente de la gravedad. Si aplica, se le indicará el centro asistencial que es llevado el alumno, donde el padre debe concurrir a la brevedad o enviar al apoderado suplente o familiar, ya que hay decisiones que solamente los padres pueden asumir frente al médico de turno.

c) En paralelo, si corresponde ser trasladado a un centro asistencial la secretaria de inspectoría o, en su ausencia, secretaria de recaudación o, en su ausencia, cualquier inspector disponible designado por la Encargada de Convivencia o la misma Encargada de convivencia procederá a solicitar asistencia de ambulancia.

d) En caso que los padres o apoderados no estén presentes al momento de llegar la ambulancia, deberá acompañar al estudiante un funcionario del colegio Cervantino, en el siguiente orden: inspector designado por Encargada de Convivencia, Encargada de convivencia, profesor o monitor, en este orden.

e) Los desplazamientos de los accidentados o enfermos muy graves a los centros asistenciales deberán estar a cargo de profesionales de la salud por intermedio de ambulancia dependientes de ellos.

f) **Se entrega report** y se cursa Seguro de Accidentes.

g) El alumno debe ser trasladado al Centro de salud, la Posta de Urgencia u Hospital más cercano al Establecimiento Educacional y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias para resguardar la lesión del menor y que requiere atención médica.

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

3. ACCIDENTE ESCOLAR GRAVE.

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

b) Las personas (profesores o alumnos) que se encuentran cerca del afectado al momento del accidente deben llamar de inmediato a un inspector o prof. De Ed. Física para que socorran al alumno.

c) Ante cualquier accidente escolar, la secretaria de inspectoría, otro inspector disponible, secretaria de recaudación, profesor o monitor a cargo, docente presente u otra secretaria, en ese orden, deberán comunicarse a la brevedad con los padres y/o apoderados del alumno(a) accidentado(a) o enfermo(a) y enviar la información por correo electrónico institucional. Esto aplica para todo tipo de accidente escolar, independiente de la gravedad. Si aplica, se le indicará el centro asistencial que es llevado el alumno, donde el padre debe concurrir a la brevedad o enviar al apoderado suplente o familiar, ya que hay decisiones que solamente los padres pueden asumir frente al médico de turno.

- d) En paralelo, si corresponde ser trasladado a un centro asistencial la secretaria de inspectoría o, en su ausencia, secretaria de recaudación o, en su ausencia, cualquier inspector disponible designado por la Encargada de Convivencia o la misma Encargada de convivencia procederá a solicitar asistencia de ambulancia.
- e) En caso que los padres o apoderados no estén presentes al momento de llegar la ambulancia, deberá acompañar al estudiante un funcionario del colegio Cervantino, en el siguiente orden: inspector designado por Encargada de Convivencia, Encargada de convivencia, profesor o monitor, en este orden.
- f) En caso de fracturas abiertas, golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras graves, el accidentado no debe ser movido del lugar, debiendo esperar la llegada de la ambulancia. El apoderado debe tener presente que los tiempos de demora son de exclusiva responsabilidad de esos servicios.
- g) Durante la espera debe ser cubierto con una frazada y no debe utilizarse almohada.
- h) Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado a la sala de enfermería, mientras llega la ambulancia.
- i) Sólo en caso que la ambulancia no llegue, no existan unidades disponibles y la situación lo haga imprescindible, se debe trasladar de inmediato al estudiante accidentado o enfermo a la Posta de Urgencia u Hospital más cercano al Establecimiento Educacional y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias que sean posible, cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano (TEC.).
- **Tiempo máximo de espera por ambulancia: 10 minutos.**
 - **Fracturas graves, expuestas**
 - **Pérdida de la conciencia.**
 - **Cortes profundos.**
 - **Quemaduras.**
 - **EXCEPCIÓN: Traumatismo encéfalo craneano (TEC.) no mover.**
- j) En caso que no exista comunicación entre el colegio y el apoderado, el alumno será derivado de todas formas al centro de salud; de continuar con la falta de contacto, se avisará a Carabineros para que informe del hecho al apoderado u otro familiar.
- k) En caso de que el apoderado decida transportar a su pupilo de forma particular al hospital, quedará consignado en registro de inspectoría siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del alumno y el procedimiento a seguir en el centro asistencial.



ANEXO N°6: Protocolo De Apoyo A Estudiantes Embarazadas, Madres O Padres Adolescente.

Artículo 1. El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

1. DERECHOS DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES O PADRES ADOLESCENTE.

Artículo 2. Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

DERECHOS DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES O PADRES ADOLESCENTE.

- a) No ser discriminadas arbitrariamente.
- b) Estudiar en ambiente de aceptación y respeto mutuo.
- c) Respeto a la integridad física, psicológica y moral.

- d) Derecho a asistir al baño las veces que lo requiera.
- e) Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional.
- f) Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento educacional.
- g) Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral
- h) En el caso que el uso del uniforme escolar sea obligatorio, la alumna en situación de embarazo tendrá el derecho a adaptarlo a sus especiales condiciones.
- i) Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas.
- j) Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
- k) La Alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- l) La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente).
- m) La alumna tiene derecho a utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.
- n) La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).
- o) El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva).
- p) El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

2. DEBERES DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES O PADRES ADOLESCENTE.

Artículo 3. Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen deben cumplir ciertos deberes, cuales son:

DEBERES DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES O PADRES ADOLESCENTE.

- a) Debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- b) Debe comprometerse a cumplir con sus deberes escolares.
- c) Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- d) Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- e) Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas.

- f) El estudiante que será padre o lo es deberá informar al colegio para tener las facilidades de permisos para asistir a los controles médicos de la futura madre o del bebé.
- g) El alumno debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio.

3. DEBERES DEL COLEGIO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS.

Artículo 4. En virtud de los principios que inspiran el sistema educativo y a objeto de asegurar el debido ejercicio del derecho a la educación de las alunas embarazadas, y de las madres y padres estudiantes, el establecimiento educacional está obligado a cumplir los siguientes deberes:

DEBERES DEL COLEGIO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS.

- a) En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- b) Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- c) No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- d) Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- e) Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
- f) Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
- g) El establecimiento de ser necesario debe reprogramar el calendario de evaluaciones, realizar tutorías y respetar los certificados de salud o carnet de control de embarazo o de control del recién nacido, que justifiquen inasistencias al establecimiento por razones de embarazo o maternidad.
- h) El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.
- i) Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- j) Permitirles hacer uso del seguro escolar.
- k) Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
- l) Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
- m) Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su

médico tratante.

- n) Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
- o) Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia y asistir controles médicos, previa presentación del carnet de citaciones.
- p) Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.
- q) Las alumnas madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos ni vers expuestas a situaciones de riesgo.
- r) Todas las inasistencias deben estar justificadas desde la condición de embarazo o de maternidad, ya sea por medio de los certificados médicos correspondientes de la embarazada o del recién nacido. A la estudiante embarazada no se le puede exigir el 85% de asistencia durante el año escolar. Si su asistencia es menor al 50%, es el o la Directora del establecimiento quien tiene la facultad de resolver la promoción escolar de conformidad con las normas dictadas por el ministerio de educación en esta materia.
- s) Los establecimientos NO pueden definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

4. PROCEDIMIENTOS.

Artículo 5. Este protocolo tiene por objeto adoptar una serie de medidas tendientes a retener a estos y estas estudiantes, velando por su permanencia en el sistema educativo, para lo que dispone del otorgamiento de las facilidades a nivel académico y administrativo que sean necesarias, en atención a su condición.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES O PADRES ADOLESCENTE.

1. **COMUNICACIÓN AL COLEGIO:** La estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo a su Profesora(a) Jefe, Inspectoría o Dirección.
2. El Profesor(a) Jefe comunica esta situación a las autoridades directivas técnicas y al Encargado de Convivencia Escolar.
3. **CITACIÓN AL APODERADO Y CONVERSACIÓN:** El Profesor(a) Jefe y/o el Encargado(a) de Convivencia cita al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada a través de la Agenda Escolar y registra la citación en el libro de clases.
4. El Profesor (a) Jefe registra aspectos importantes de la situación de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicita certificado médico. De la misma manera para la estudiante en condiciones de maternidad: edad y estado de salud del bebé, controles médicos, etc.
5. El profesor o encargado de convivencia dará a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar

6. Se le informa a los padres o apoderados sobre las redes de apoyo que existen como la junta nacional de auxilio Escolar y becas o junta nacional de jardines infantiles, dentro de otras.
7. El apoderado(a) firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio, excepto tenga imitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente.
8. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor(a) Jefe y/o el Encargado(a) de Convivencia.
9. DETERMINACIÓN DE UN PLAN ACADÉMICO PARA LA ESTUDIANTE: El Encargado(a) de Convivencia, Jefe Técnico Pedagógico, Profesor(a) Jefe y/o Inspectoría General analizan la información recogida y evalúan la situación.
10. Elaboración de una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita asistir de manera normal al colegio y cumplir, hasta que el médico tratante determine, con las actividades: clases de las distintas asignaturas, participación de las actividades extra-programáticas y /o Centro de Alumnos, por parte del Encargado(a) de Convivencia, Jefatura Técnica Pedagógica y/o Coordinador Pedagógico, Profesor(a) Jefe y/o Inspectoría General.
11. Notificación por parte de la Encargada de Convivencia al Padre, Madreo o apoderado/a y Alumna de la programación del trabajo escolar estipulado para la alumna embarazada o madre adolescente.
12. ELABORACIÓN BITÁCORA Y MONITOREO: Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad por parte del Orientador del establecimiento y/o encargado de convivencia, contemplando entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de orientación al apoderado. Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte del Orientador y Profesor Jefe.
13. INFORME FINAL Y CIERRE DE PROTOCOLO: Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte del Orientador del establecimiento.

ANEXO N°7: Protocolo De Actuación Ante Situaciones De Consumo De Alcohol Y Drogas, Tráfico Y Microtráfico De Drogas.

Artículo 1. Es relevante incorporar la temática del consumo de alcohol y otras drogas en el espacio educativo, con el objeto de instalar en la comunidad educativa condiciones favorables para abordar este fenómeno desde una perspectiva comprensiva e inclusiva, así como también permanente en el tiempo. Salvaguardado siempre los derechos consagrados en la convención de los derechos del niño y comprendiendo su fin último, de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo de su trayectoria educativa, contribuyendo a su desarrollo integral.

1. PROCEDIMIENTO.

Artículo 2. Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un alumno(a) consumiendo, portando, traficando o facilitando drogas o alcohol, dentro de alguna de las dependencias de nuestro Colegio o sus alrededores deberá seguir el siguiente procedimiento siempre resguardando el principio de inocencia:

PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS, TRÁFICO Y MICROTRÁFICO DE DROGAS.

1. CONDUCTAS PROHIBIDAS:

- a) Absolutamente prohibido el uso, porte, facilitación, distribución, donación, comercialización, permuta

y/o consumo de cigarrillos, alcohol, drogas o estupefacientes, en cualquiera de sus formas, dentro del colegio, de su entorno o cuando se está en uso de su uniforme oficial del colegio.

2. **DENUNCIA:** Frente a una presunción de consumo de drogas y/o alcohol, se acoge la denuncia y se informa a la Directora y/o Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento. Cuando corresponda, el o los alumnos involucrados serán trasladados a la oficina de Dirección a la espera de la autoridad policial.
3. **COMUNICACIÓN A LOS PADRES:** El colegio se pondrá en contacto inmediatamente con la madre, padre, apoderado o adulto responsable del alumno a fin de informales la situación.
4. **INVESTIGACIÓN:** Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados (profesor jefe, inspector, estudiantes, otros) y testigos. Se debe mantener siempre la confidencialidad y protección de la intimidad.
5. **ENTREVISTA CON EL ALUMNO:** El Encargado de Convivencia Escolar sostendrá una conversación con el alumno, dejando constancia de los antecedentes en una hoja de registro de entrevista, la cual deberá ser firmada por el estudiante.
6. **CITACIÓN A LOS PADRES O APODERADOS:** Si se comprueba el consumo o si existe el reconocimiento del consumo por parte del alumno se comunicará a la Coordinador de Convivencia Escolar y Profesor Jefe. Posteriormente se citará a al padre, madre, apoderado o adulto que esté a cargo del estudiante, a fin de informar la situación.
7. **RESGUARDO DEL LUGAR:** Los directivos del establecimiento establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, (sala, baño, camarines, etc.), pudiendo solicitar una revisión de bolsos y accesorios de los allí presentes, la que será realizada por el propio alumno, en compañía de un funcionario del Colegio, a fin de descartar la utilización de estas pertenencias, por parte de algún tercero y sin el consentimiento de su propietario, como lugar de ocultamiento de alguna sustancia ilícita.
8. **DENUNCIA A AUTORIDADES DE JUSTICIA:** Si un estudiante es sorprendido, por un docente o cualquier funcionario del colegio, consumiendo algún tipo de sustancia ilícita al interior del establecimiento o en las cercanías a este, será derivado inmediatamente a dirección, la que a su vez deberá realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público, OS-7 o PDI, de acuerdo a lo contemplado en la Ley N° 20.000 de Drogas. Esta denuncia es de carácter obligatoria.
9. **AUTORIDAD COMPETENTE SEGÚN EDAD DEL ALUMNO/A:** El consumo de drogas en el colegio es una falta penal, y se está obligado a denunciar:
 - a) Mayores de 14 años y menores de 16 años, se denuncia a tribunales de familia.
 - b) Mayores de 16 años y menores de 18 años, se denuncia la Fiscalía o Carabineros, constituye delito y se aplica la ley de responsabilidad penal adolescente.
10. **INFORME Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS:** Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento. Si se determina que el alumno consumió alcohol dentro del colegio o actividad extraescolar se aplica sanciones disciplinarias contempladas en este reglamento (falta gravísima), se determinan apoyos y derivación.
11. **DERIVACIÓN:** Si el alumno presenta la condición de adicto o alcohólico en situaciones externas al

colegio, se citará al apoderado para acordar estrategias conjuntas de superación de estos problemas y el alumno será derivado a organismos especializados de la comuna.

12. **SEGUIMIENTO:** seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.

- a) El Orientador del establecimiento, en conjunto con quien el Psicólogo(a) o Asistente Social realizará entrevistas que permitan identificar la etapa del proceso reparatorio en el que se encuentre el alumno/a.
- b) Programar visita de Asistente Social al hogar y/o encargado de convivencia, para elaborar informe Social.
- c) Elaborar un Plan de intervención de acuerdo al tipo de problemática denunciada, que considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y del Colegio.
- d) Realizar una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor Jefe del curso al que pertenece el alumno(a).
- e) Realizar entrevista de la Orientadora con el apoderado/a cada vez que sea necesario.
- f) Programar visita de Asistente Social al hogar, para elaborar informe Social.
- g) Realizar una reunión con el Comité de Sana Convivencia Escolar en la que se realizará una retroalimentación y actualización de los datos del caso.
- h) El estudiante y la familia, deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria a realizar, de acuerdo al perfil y nivel de consumo, aceptando posibles derivaciones y acuerdos.

13. En caso que sea necesario, se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo al establecimiento derivando al alumno/a con un informe Social y/o Psicológico. Se considerará principalmente las siguientes redes de apoyo, internas y externas:

- El desarrollo y la implementación efectiva de los programas preventivos entregados por SENDA, en el nivel Pre Básico, Enseñanza Básica y Media;
- La incorporación de las familias como los primeros agentes preventivos dentro del desarrollo armónico psicosocial de los alumnos a Escuelas de Padres, talleres en reuniones de apoderados, talleres preventivos.
- Atención de salud en el Centro de Salud Familiar (CESFAM) en el Programa ambulatorio básico de alcohol y drogas u otros programas gubernamentales, con quienes el establecimiento educacional se coordinara permanentemente.
- La coordinación activa con las redes de apoyo comunales (PDI, Fiscalía, OPD, Carabineros de Chile, SENDA, CESFAM, entre otros) tanto en la prevención, promoción y tratamiento.
- Capacitación al personal Docente y Asistente de la educación en el área de prevención y procedimientos frente situaciones de riesgo.
- El Director podrá solicitar la participación de la Unidad Protección y apoyo a víctimas y testigos, quienes podrán decretar distintas medidas que tienden a la protección de los denunciantes y de los mismos testigos.

ANEXO N°8: Protocolo De Actuación En Caso De Negligencia Parental y/o Maltrato Infantil – Violencia Intrafamiliar (Vif).

Artículo 1. El Colegio tiene un papel fundamental en la prevención de los malos tratos a sus estudiantes. Actualmente en Chile el maltrato infantil es sancionado en base a las disposiciones contenidas en la Ley de Menores (N° 16.618), la Ley que crea los Tribunales de Familia (N° 19.968) y la Ley de Violencia Intrafamiliar; además, de lo establecido en el Código Penal en tanto el maltrato sea constitutivo de delito.

Artículo 2. Conceptos claves:

- **MALTRATO EMOCIONAL:** conjunto de manifestaciones persistentes y muy destructivas que amenazan el normal desarrollo psicológico del niño. Estas conductas comprenden insultos, desprecios, rechazos, indiferencia, confinamientos, amenazas, en fin, toda clase de hostilidad verbal hacia el niño.

- **MALTRATO FÍSICO:** Se define como cualquier acción no accidental que provoque daño físico o enfermedad en el niño o se vea expuesto a riesgo de padecerlo. Evidencias físicas de maltrato: 1. Hematomas múltiples agrupados o/y en distinto estadio evolutivo. 2. Heridas o signos de maltrato producto de agresión con un objeto (correa, hebilla, varilla, cordón de la plancha, zapatos, cable u otros similares). 3. Magulladuras dejadas por pellizcos, cachetazos, puntapiés, puñetazos y de similar naturaleza. 4. Señales de mordeduras (con separación mayor de 2 cm entre los caninos, que es el tamaño de un adulto). 5. Quemaduras. 6. Fracturas. 7. Heridas (por cortes o pinchazos).
- **INTIMIDACIONES, CHANTAJE Y AMENAZAS:** para provocar miedo, obtener algún objeto o dinero, u obligar al menor a hacer cosas que no quiera.
- **VIOLENCIA INTRAFAMILIAR HACIA UN ALUMNO DEL ESTABLECIMIENTO:** es todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica sobre un alumno que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar.
- **NEGLIGENCIA O ABANDONO:** Falta de protección y cuidados físicos al niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.

PROCEDIMIENTO.

Artículo 3. Procedimiento a seguir en caso de negligencia parental o maltrato infantil:

PROCEDIMIENTO EN CASO DE NEGLEGENCIA PARENTAL Y/O MALTRATO INFANTIL – VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	
1.	DEBER DE INFORMAR: Frente a la sospecha o develación de un alumno de ser víctima de maltrato o abuso: El funcionario debe informar de manera inmediata a Dirección, quien tomará las medidas necesarias para proteger al alumno y derivarlo a los organismos externos correspondientes. El funcionario debe escuchar y derivar, no es su papel brindar atención psicológica. Esa es tarea de los especialistas.
2.	TRASLADO A SERVICIO MÉDICO Y AVISO AL APODERADO: En el caso de agresiones físicas recientes o lesiones evidentes, se deberá llevar al alumno de forma inmediata al servicio médico más cercano para constatar lesiones y el impacto que dicha agresión pudiese causar (esto por ser un hecho constitutivo de delito). En paralelo se informará de inmediato al padre, madre o apoderado de lo sucedido para que se acerque al servicio médico.
3.	En el caso de que el agresor sea supuestamente el padre, madre o apoderado se contactara algún otro familiar o adulto responsable que el menor individualice como persona a contactar.
4.	ENTREVISTA CON ALUMNO: Al funcionario del establecimiento que reciba la denuncia no deberá presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar; No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato; Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido; Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema; Respetar el silencio del niño; No inducir con las preguntas la identidad del supuesto victimario, hacer preguntas abiertas sobre este sin señalar a alguien en específico o dar a entender quién podría ser. Dejar que el alumno lo identifique de forma espontánea; No acusar, señalar, ni juzgar a los adultos posiblemente involucrados mencionados en el relato; Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración; Explicar que el maltrato hacia los niños vulnera sus derechos y que no es un comportamiento adecuado de parte de los adultos.

El funcionario que recibe la denuncia, deberá escuchar atentamente, no interrumpirlo y dejar registro de lo debelado por el alumno, una vez terminada la entrevista con éste, para ser entregado a dirección y proceder a la denuncia a los organismos pertinentes.

La entrevista estará dirigida principalmente a acoger al estudiante, tratando de levantar solo los datos que el estudiante reportó directamente, con objeto de registrarlos adecuadamente. El alumno no deberá ser interrogado o repreguntado sobre lo debelado por otro funcionario del colegio para **evitar la victimización secundaria**.

5. **DENUNCIA A ÓRGANOS DE JUSTICIA:** Los hechos sancionados por la Ley de Violencia Intrafamiliar o maltrato infantil que pudieran afectar a un alumno del Colegio pueden ser denunciados a las autoridades competentes sin contar, necesariamente, con la autorización de sus padres o apoderados para ello, ya que estos se encuentran comprendidos en el marco de las acciones penales públicas que son perseguidas de oficio por el Ministerio Público, según lo establecido en el art.53 y 175 del Código Procesal Penal.

6. **INFORMAR A PROFESORES:** La Dirección convocará a una reunión a los profesores que atienden el nivel con la finalidad de informar la situación y solicitar el apoyo y atención personalizada, si fuere necesario.

7. **DERIVACIÓN:** Él o la Coordinador de Convivencia Escolar y/o Subdirección es el encargado de emitir un Informe de derivación dirigido a profesionales externos que requieran antecedentes de las dinámicas escolares del alumno y un Informe dirigido a la OPD, Tribunales de Familia, Fiscalía según corresponda.

8. **CONTENCIÓN:** En caso de que la revelación haya sido en presencia de compañeros, la Unidad de Orientación, se hará cargo de ellos para evaluar posible impacto derivado de dicha situación y tomar los remediales educativos correspondientes.

9. El colegio no está obligado a investigar, sólo **recoge antecedentes** para ser entregados a la autoridad pertinente en forma de denuncia.

10. En situaciones de sospecha de violencia intrafamiliar contra un alumno, el Colegio no podrá garantizar la confidencialidad de la denuncia ni de quien la haya realizado, por cuanto todos los datos que estén en conocimiento de dirección, en relación con el hecho referido, serán puestos a disposición de las autoridades pertinentes.

11. **PRINCIPIO DE INOCENCIA:** Si el denunciado es un apoderado del Colegio, el colegio asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de medidas que deban ser resueltas en el ámbito del Colegio una vez que el caso haya sido sentenciado o absuelto por el Tribunal respectivo.

12. **SEGUIMIENTO:** Una vez realizada la denuncia correspondiente, se llevarán en paralelo dos tipos de seguimientos, uno interno u otro externo. El primero estará a cargo Encargado de Convivencia Escolar, éste se encargará de monitorear la asistencia, atrasos, rendimiento académico y actitudinal, derivando a Subdirección en caso de existir algún descenso significativo en el menor involucrado. El segundo estará a cargo de dirección, quién mantendrá contacto con las instituciones y organismos encargados de llevar el caso. En caso de ser, estrictamente necesario, se comunicará la situación al resto de los docentes que atiende al alumno.

13. En el caso que él o las personas denunciadas fueran declaradas culpables de los cargos formulados, el colegio es informado de esta situación, y el culpable era apoderado del Colegio, se deberá a proceder por el adulto responsable del menor a designar otro apoderado, quien tendrá derecho apelar de la medida dentro del plazo será de 3 días hábiles desde que se les comunique la resolución. La autoridad de apelación será el Director y dispondrá de 5 días hábiles para responder a la presentación, teniendo tal resolución el carácter de inapelable. En el caso que él o las personas denunciadas fueran declaradas

inocentes de los cargos formulados, dirección en conjunto con orientación, determinarán acciones de apoyo para todos los involucrados.

ANEXO N°9: Procedimiento Para El Reconocimiento De La Identidad De Género De Niñas, Niños Y Estudiantes, Gays, Lesbianas, Bisexuales, Trans E Intersex En La Institución Educativa.

Artículo 1. Fundamentación. Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad, que favorezcan el desarrollo integral. En este contexto, la realidad de los niños, niñas y adolescentes trans, que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas.

1. DEFINICIONES.

Artículo 2. Para los efectos de lo establecido en este reglamento se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación.

- **GÉNERO:** se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- **IDENTIDAD DE GÉNERO:** se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- **EXPRESIÓN DE GÉNERO:** se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.
- **TRANS:** término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas de expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. En el presente documento se entenderá como trans a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

2. PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO A LOS NIÑOS Y NIÑAS TRANS.

Artículo 3. Además de los principios orientadores en que se funda el sistema educativo chileno, se deberá tener especial consideración en los siguientes:

- **DIGNIDAD DEL SER HUMANO:** La dignidad es un atributo inherente e inalienable de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. El proyecto educativo del Colegio está orientado hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y el sentido de su dignidad.
- **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 sobre los Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los Niños, Niñas y Adolescentes, considerando con un carácter prioritario su mayor bienestar en la toma de decisiones, teniendo presente las particularidades de cada niño.
- **NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA:** Este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de distinción o restricción en el ejercicio de derechos que no sea justificada y que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes en el ámbito escolar; 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; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.
- **BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR:** los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesores y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promoviera la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar. La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno de los y las estudiantes.

3. DERECHOS QUE ASISTEN A LA NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

Artículo 4. Las niñas, niños y estudiantes trans, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna. No obstante, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños, y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional:

DERECHOS QUE ASISTEN A LA NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

- a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- b) Derecho a permanecer en el sistema educativo formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f) Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por la comunidad educativa en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- g) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- h) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

4. OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

Artículo 5. Los sostenedores, directivos, docentes, educadores, asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto al marco legal, tanto nacional como internacional.

De la misma manera, los sostenedores y directivos, deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de la niñas, niños y estudiantes contra

toda forma de acoso discriminatorio, tales como perjuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos, velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

5. PROCEDIMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Artículo 6. El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.

Para ello, deberán solicitar una entrevista o reunión formal, con la máxima autoridad educativa del establecimiento, rector/a o director/a, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles, que deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto 6, como toda aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgénero del establecimiento.

Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

6. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO

- a) **APOYO A LA NIÑA, NIÑO O ESTUDIANTE, Y A SU FAMILIA:** Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.
- b) **ORIENTACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA:** Se deberán promover espacios de reflexión,

orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

- c) **USO DEL NOMBRE SOCIAL EN TODOS LOS ESPACIOS EDUCATIVOS:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17,344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente, de acuerdo a lo detallado en el punto 5. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

- d) **USO DEL NOMBRE LEGAL EN DOCUMENTOS OFICIALES:** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

- e) **PRESENTACIÓN PERSONAL:** El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
- f) **UTILIZACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS:** Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

7. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 7. Las autoridades de los establecimientos educacionales, deberán abordar la situación de las niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso,

por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

En este desafío, el Ministerio de Educación ha elaborado el Documento “Orientaciones para la inclusión de las personas Lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno”, dirigido a todas y todos los miembros de la comunidad educativa, que busca apoyar el desarrollo de prácticas respetuosas e inclusivas de niños, niñas y estudiantes al interior de sus comunidades.

ANEXO N°10: Protocolo De Expulsión O Cancelación De Matrícula **Según Ley 21128 Aula Segura**

1. PROCEDIMIENTO.

Artículo 1. Del procedimiento en caso de expulsión o cancelación de matrícula:

PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA
1. APLICACIÓN: Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse por la comisión de una falta gravísima, según la tipificación de faltas del presente Reglamento de o aquellas que afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley.
2. CONDUCTA: Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad

<p>física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.</p>
<p>3. COMUNICACIÓN: Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de el o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén establecidas en el reglamento interno, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo.</p>
<p>4. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.</p>
<p>5. Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3° del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación. Esto es, cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes.</p>
<p>6. INICIO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO: El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley.</p>
<p>7. SUSPENSIÓN COMO MEDIDA CAUTELAR: El director o su representante en términos de disciplina Inspector general y/o encargado de convivencia, tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley.</p>
<p>8. PERIODO DE INVESTIGACIÓN: el director y/o encargado de convivencia escolar deberán investigar y recopilar los antecedentes necesarios para la determinar las medidas a adoptar, dentro de un plazo de 5 días hábiles. Durante este periodo se realizarán entrevistas con alumnos, apoderados, profesores, etc. de la misma manera, dentro de este plazo, los alumnos y apoderados podrán presentar sus descargos al director. Además, se adoptarán las medidas de apoyo, protección y formativas que correspondan.</p>
<p>9. NOTIFICACIÓN DE LA MEDIDA Y PLAZO PARA APELAR: La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma</p>

autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el, o los, informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

10. **PLAZO DE RESOLUCIÓN EN CASO DE MEDIDA CAUTELAR:** El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de **diez días** hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

11. **APELACIÓN:** Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de **cinco días** contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

12. **INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN:** El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles o transcurrido los 15 días para pedir la revisión de la medida, sin que el apoderado o el estudiante la soliciten, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

2. CAUSALES DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y/O EXPULSIÓN.

Artículo 2. Son causales de Cancelación de matrícula y/o expulsión antes del término del año escolar la ocurrencia de una falta gravísima según el presente Reglamento de Disciplina, por parte del estudiante, que afecte gravemente la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar, sea violencia escolar, acoso sexual, abuso sexual o vulneración significativa de los derechos de la víctima, provocando una alteración significativa en la convivencia escolar o una amenaza de daño o peligro a la integridad corporal o seguridad individual para los otros miembros de la comunidad escolar. Las faltas tipificadas como gravísimas descritas en este reglamento podrán justificar la cancelación de matrícula de un estudiante, pero siempre que las medidas formativas, preventivas o de apoyo, promovidas o adoptadas por el establecimiento educacional hacia el agresor resulten insuficientes para contribuir a la mejora del comportamiento de aquel, agotando las instancias para modificar su conducta.

Conducta grave o gravísima

Comunicar al alumno y a los padres la posibilidad de aplicar medida de cancelación o expulsión

Recibe denuncia y activar protocolo por parte del Director y encargado de convivencia escolar

Facultad del director de decretar suspensión como medida cautelar

Periodo de investigación y recolección de antecedentes. (Descargos)

Adopción de medidas de apoyo, protección y formativas que correspondan

10 días para resolver

Si confirma la
adopción de la
medida se comunica
a la SUPEREDUC

ANEXO N°11: Protocolo de Retiro De Un Alumno Durante El Trámite de Matrícula Escolar

Los apoderados que, por diversos motivos, proceden a retirar a su alumno(a) del establecimiento y que, por beneficio de su estudiante, tienen asegurada la matrícula en otro establecimiento educacional, deberán realizar el siguiente procedimiento:

- Presentar solicitud de retiro de alumno, explicando los motivos del retiro.
- Entrevistarse con encargado/a de recaudación.
- Encargada de recaudación informará a UTP sobre solicitud de retiro.
- UTP hará entrega de la documentación del alumno, bajo registro de firma del apoderado de la documentación recibida.

- UTP retirará al alumno de los registros digitales (SIGE – Plataforma gestión interna), y del registro escolar del año en curso.
- UTP informará a profesor/a jefe del retiro del alumno, para fines de organización propia del curso y/o entrega de materiales, textos escolares u otro que sean de pertenencia del alumno.

ANEXO N°12: Protocolo Para Solicitar Cambio De Curso

La necesidad de cambio debe responder a variables de tipo socioemocionales, académicas y/o de convivencia significativas, que hayan sido evaluadas y monitoreadas por el equipo de convivencia.

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

Cuando es a solicitud de los apoderados:

1. El apoderado deberá enviar solicitud formal a través de email dirigida a Dirección o Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, manifestando los motivos por los cuales realizan la petición.

2. Dirección o el Encargado de Convivencia recabará la información a través del reporte de: profesor/as, UTP, psicóloga y otros elementos tanto relacionales como administrativos. La duración de ese paso puede tardar hasta 15 días hábiles, desde ingresada la solicitud.
3. El encargado de convivencia y directora analizarán los antecedentes recabados por el definirán si se acepta o rechaza la solicitud.
4. Entre los motivos para rechazar la solicitud están: no hay vacantes disponibles en curso paralelo; alto nivel de heterogeneidad académica de los cursos paralelos con vacantes, problemas de convivencia de los cursos paralelos con vacantes.
5. Si se acepta la solicitud de cambio de curso, y así es determinado por los especialistas internos, el cambio procederá con la firma de una serie de compromisos de parte del alumno y apoderado que deben cumplir para realizar y mantener dicha modificación.

La solicitud de cambio de curso en los términos anteriormente mencionados deberá ser presentada en los siguientes periodos:

- Inicio año escolar, plazo máximo siete días posterior al primer día de clases.
- Finalización de primer semestre del año en curso
- Finalización del año escolar (periodo de matrícula año siguiente)

Cabe señalar si la solicitud de cambio de curso, es argumentada por motivos de convivencia escolar, existiendo las evidencias e investigación y validez de la situación descrita, este cambio se podrá dar en periodos diferentes a los antes mencionados.

Cuando es por necesidad interna

1. El área psicoeducativa, a partir del seguimiento de situaciones tanto relacionales como emocionales y de convivencia, podrá establecer la necesidad de realizar un cambio de curso, el que será conversado y consensuado tanto con el apoderado como al alumno/a. Todo lo anterior con el objetivo de favorecer una mejora en el espacio escolar y social de la o el alumno/a.
2. El Encargado de Convivencia Escolar junto con Dirección, podrá resolver en caso de medidas disciplinarias ante faltas graves o gravísimas, la ejecución de un cambio de curso, siempre y cuando las variables por el equipo psicoeducativo interno lo ameriten, lo que será informado tanto al apoderado como al alumno/a.

ANEXO N°13: Reglamento De Becas 2022

La Fundación Educacional Cervantino de Copiapó, en cumplimiento con la normativa vigente, Ley N°19.532/97; DSE N°755/98 y DFL N°2/98, elabora el siguiente Reglamento de Becas.

Anualmente se crea un Fondo de Becas que se financia con aportes fiscales y de la Fundación, provenientes de los cobros a los padres y apoderados por Financiamiento Compartido. El Fondo de Becas que otorgará dependerá del cobro mensual del colegio y de la asistencia media.

Es responsabilidad del apoderado recabar y entregar la información requerida en la postulación, cuando se solicite.

Título 1: Características del proceso de asignación de becas

Artículo 1°. De la distribución del Fondo de Becas:

A lo menos dos tercios (2/3) del Fondo de Becas será asignado atendiendo exclusivamente a la situación socioeconómica deficitaria. El tercio (1/3) restante, será de libre disponibilidad de la Fundación, la cual podrá considerar criterios como excelencia académica, comportamiento, participación en deportes, ámbito cultural u otras actividades.

Artículo 2°. Según la normativa vigente, corresponde al establecimiento determinar los casos de estudiantes en condiciones de “vulnerabilidad socio-económica”, según la evaluación de la postulación a beca realizada por el apoderado. El establecimiento tiene la libertad de complementar la información con la otorgada por JUNAEB, certificados de estudiantes prioritarios, Registro social de hogares u otro, sin embargo, **estos no garantizan la adjudicación de beca.**

Artículo 3°. Las becas de libre disponibilidad se podrán asignar de acuerdo a criterios como excelencia académica, espíritu de superación, destacado en deportes, cultura, ciencias, etc.; compromiso con el proyecto educativo, hijo de funcionario, entre otras.

Artículo 4°. De las becas a entregar:

Se entregarán becas totales o parciales de la mensualidad, las cuales pueden ir desde 0% al 100% del total.

Artículo 5°. De los beneficiarios:

Serán beneficiarios de becas exclusivamente aquellos niños/as o jóvenes que tengan la calidad de estudiante/a regular del colegio y que hayan participado del proceso de postulación a Beca cumpliendo con fecha y formas descritos.

Artículo 6°. De la postulación:

Todo padre, madre o apoderado/a que considere que es meritorio de la obtención de este beneficio, deberá:

1. Completar el **Formulario de Postulación**, cuyo link de respuesta online o descarga de archivo para entrega impresa estará disponible desde el 9 de noviembre de 2021 en web del colegio, www.colegiocervantino.cl (tomar una opción de las dos).
2. Entregar los documentos de respaldo de la información declarada en Formulario de postulación, en sobre cerrado, en inspectoría del colegio. En el sobre indicar nombre y curso del o los estudiantes para los que postula:
 - Si usted contestó el formulario online, no es necesario adjuntar el formulario a los documentos.
 - Si contestó el formulario impreso, lo debe adjuntar con los documentos.
3. Presentar Lista de chequeo de documentos, completada y firmada. Corcheteada por afuera del sobre con documentos de respaldo. Los documentos de carácter EXCLUYENTE son obligatorios, y sin los cuales no será procesada la postulación.
4. Al momento de postular se le entregará un Comprobante de recepción de postulación a beca 2022.
5. **Las postulaciones y documentos de respaldo no serán revisados al momento de postular. La postulación es de exclusiva responsabilidad del apoderado interesado, para evitar errores es crucial seguir todas las indicaciones de este protocolo y del formulario de postulación.**

Artículo 7°. De la evaluación:

- La determinación del monto de la beca y el proceso de selección de los beneficiarios es facultad privativa de la Fundación.
- Las postulaciones serán revisadas solo por personal autorizado por el sostenedor.
- Se revisará cada Formulario de postulación, el que será cotejado con los documentos de respaldos entregados, siendo lo mínimo a presentar los documentos de carácter EXCLUYENTE, que se describen más adelante. Se recomienda tener especial cuidado en respaldar la información sobre ingresos familiares.
- Se confeccionará un listado con los puntajes de mayor a menor de acuerdo a la situación socioeconómica de cada estudiante/a y a los otros criterios cuando corresponda. Según a esta información se otorgarán los beneficios.
- El cálculo del puntaje de cada postulación se hará en base a la información respaldada con documento. **La información declarada en el Formulario de postulación que no sea acompañada de respaldo no será considerada en el cálculo del puntaje**, lo que puede afectar negativamente la prioridad en la asignación del fondo de becas.
- **La información de carácter EXCLUYENTE debe ser presentada de manera obligatoria, de lo contrario, automáticamente el estudiante/a será excluido del proceso.**
- Se informará mediante correo electrónico si la postulación quedó fuera de base debido al incumplimiento de las fechas y/o entrega de documentos excluyentes. No habrá plazo para subsanar las postulaciones mal presentadas.

Artículo 8°. De la falsedad de los antecedentes:

Si se detectase que un apoderado presentó documentos o información adulterada o falsa, automáticamente su estudiante/a será excluido del proceso y no podrá volver a postular en el futuro. Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales correspondientes que pudiesen derivarse de tal acción.

Artículo 9°. De la verificación de los antecedentes.

El colegio Cervantino realizará durante 2022 visitas a los domicilios de los estudiantes/as postulantes al beneficio de becas, para verificar la autenticidad de la documentación presentada y/o para constatar la evolución de la situación socioeconómica de las familias.

Al momento de firmar y presentar la solicitud de beca, el apoderado/a autoriza al colegio Cervantino para que uno o más integrantes de la comisión de becas o, en su defecto, a quien ésta determine, a realizar visitas en terreno para confirmar la veracidad de la información proporcionada. Esto en el momento que se estime conveniente y sin previo aviso.

Además, la Fundación podrá solicitar una actualización de los antecedentes durante el año escolar, para verificar si la situación económica de la familia ha mejorado.

Artículo 10°. Del resultado.

Una vez seleccionados los beneficiarios/as, el Colegio comunicará por vía telefónica y escrita a cada apoderado/a la situación de aprobación. Se fijará el plazo que tendrá el apoderado/a para firmar la aceptación o rechazo del otorgamiento de la beca. La manifestación de voluntad del apoderado/a de

aceptar o rechazar la beca ofrecida quedará plasmada en un registro que el colegio llevará para este efecto.

No acudir a la citación que se le efectúe, en el plazo que se le señale, sin aviso previo o justificación cierta, o negarse a concurrir, **será entendido como manifestación de renuncia al beneficio otorgado**. En este caso el colegio quedará en libertad para entregarla a otro/a postulante.

El establecimiento educacional registrará en cada comprobante de pago de escolaridad emitido a aquellos estudiantes/as beneficiados el porcentaje de la beca otorgada.

Artículo 11°. De la apelación:

Los apoderados/as que no fuesen beneficiados con beca luego de pasar por el proceso, tendrán la posibilidad de apelar ante la Fundación, dentro de los 7 días hábiles después de conocerse los resultados.

Los argumentos de la apelación deberán ser enviados mediante formulario online, disponible en la web del colegio. Sus antecedentes serán re-evaluados y dentro de los 7 días hábiles siguientes el/la apoderado/a será informado por escrito de la resolución. Esta resolución será inapelable. En esta etapa **NO ES POSIBLE PRESENTAR NUEVOS ANTECEDENTES**.

Artículo 12°. De la lista de espera:

El colegio mantendrá en carácter reservado una nómina con todos los/as estudiantes/as postulantes en orden estricto de puntaje obtenido, de manera que se pueda cubrir cualquier vacante ante la eventualidad que se presente, ya sea por retiro de algún/a estudiante/a becado/a o por cambio positivo de su situación económica.

Artículo 13°. De la vigencia del beneficio de la beca:

La beca se obtiene por un año escolar, de marzo a diciembre, no existiendo renovación automática. El/la apoderado/a que requiera renovación del beneficio deberá hacer una nueva postulación en los plazos y formas estipuladas.

Artículo 14°. De la pérdida del beneficio de la beca:

El beneficio de la beca se pierde o suspende antes del plazo otorgado, cuando concurren una o más de las siguientes causales:

1. Por adulteración u omisión comprobada de los antecedentes presentados al momento de la postulación.
2. Por retiro o cambio de colegio.
3. Por renuncia voluntaria escrita.
4. Por mejoramiento de la situación económica de la familia.
5. Por término del año escolar, duración establecida en la legislación vigente o plazo indicado en la resolución del beneficio.

Artículo 15°. Del compromiso que se asume al aceptar la beca:

Todas las becas obligarán a los/as estudiantes/as beneficiados a mantener una conducta ceñida al Reglamento de disciplina y convivencia escolar, esforzarse por mejorar en sus estudios y compromiso con las actividades del colegio.

Se espera que la familia del estudiante/a beneficiado se identifique con el proyecto educativo del colegio Cervantino y participe constructivamente en la comunidad educativa.

Este compromiso quedará plasmado por escrito y deberá ser firmado por el/la apoderado/a al aceptar el beneficio.

Artículo 16°. Para efectos de supervisión:

Para efectos de supervisión, el colegio Cervantino mantendrá un listado con todas las exenciones entregadas por la Fundación, el cual indicará lo siguiente: nombre del estudiante/a becado/a, curso, porcentaje de beca, arancel mensual final, monto de la beca, origen de la beca (socioeconómico o libre disposición).

Artículo 17°. De las fechas del proceso:

Etapa	Fecha	Descripción
Publicación Formulario de postulación y detalle antecedentes a presentar	9 de noviembre de 2021	A disposición para descarga y link de respuesta online, en web del colegio. www.colegiocervantino.cl
Postulación - Completar y entregar/enviar Formulario impreso o digital. - Presentar documentos - Completar y entregar Lista de chequeo	9 de diciembre al 24 de diciembre de 2021	1. Responder Formulario de postulación online o entregar impreso en inspectoría (una de las dos). 2. Presentar documentos de respaldo de Formulario de postulación en sobre cerrado. Si usted contestó el formulario online, no es necesario adjuntarlo a los documentos. Si contestó el formulario impreso, lo debe adjuntar con los documentos. En el sobre, indicar nombre y curso del o los estudiantes para los que postula. 3. Completar y entregar lista de chequeo junto con los documentos de respaldo.
Resultados y firma compromiso	Primera semana de clases marzo 2022, según calendario escolar (por definir desde Mineduc).	Comunicación de resultados vía telefónica y publicación en web (solo beneficiados)
Apelación	Segunda semana de clases marzo 2022, según calendario escolar (por definir desde Mineduc).	Los argumentos de la apelación deberán ser enviados al correo electrónico: becas@colegiocervantino.cl .
Resultados apelación y firma compromiso	Tercera semana de clases marzo 2022, según	Comunicación de resultados vía telefónica y publicación en web (solo beneficiados)

calendario escolar (por definir desde Mineduc).

Título 2: De los criterios de selección de beneficiados/as

Artículo 18°. De los criterios de selección de beneficiarios por becas socioeconómicas:

Para seleccionar a los/as beneficiarios/as de las becas por situación de vulnerabilidad socioeconómica, se podrán considerar las siguientes variables, entre otras:

1. Área Social:

- Estudiante/a a cargo de otros familiares o terceros, que no sean sus padres.
- Enfermedad grave y/o invalidante de algún miembro del grupo familiar del estudiante/a que implique alto costo al ingreso familiar.
- Vivienda en malas condiciones de habitabilidad.

2. Área Económica:

- Ingreso principal del grupo familiar constituido por: pensión asistencial DL. N° 869 (Pensión Básica Solidaria de Vejez; Aporte Previsional Solidario de Vejez; Pensión Básica Solidaria de Invalidez, Aporte Previsional Solidario de Invalidez); pensión alimenticia, jubilación por invalidez, pensión de sobrevivencia o bono estatal.
- Cesantía del o los mantenedores del hogar.
- Ingreso mensual per cápita.
- N° de hermanos estudiando en educación escolar y superior que implique un alto costo relativo en el ingreso familiar.
- Madre o padre en educación superior que implique un alto costo relativo en el ingreso familiar.

Artículo 19°. De los criterios de selección de beneficiarios por becas de libre disposición de la Fundación: Para seleccionar a los beneficiarios de las becas de libre disposición se podrán considerar las siguientes variables, entre otras:

- Rendimiento escolar del estudiante.
- Comportamiento de pago.
- Familias con 3 o más hijos en el colegio Cervantino.

Artículo 20°. De los documentos a presentar.

Para efectos de la acreditación de las variables antes mencionadas, el o la apoderado/a del postulante deberá presentar los documentos requeridos en original o fotocopia legalizada, actualizados a diciembre de 2021.

- Existen documentos de carácter de **“EXCLUYENTE”**, los cuales son obligatorios de presentar para respaldar la información declarada en el Formulario de Postulación. La postulación NO será procesada sin esta documentación.
- En el Formulario de postulación se describirá, para cada sección, los documentos necesario para respaldar la información declarada. La información declarada en el Formulario de

postulación que no sea acompañada de respaldo no será considerada en el cálculo del puntaje, lo que puede afectar negativamente la prioridad en la asignación del fondo de becas.

- Los documentos serán retenidos al término del proceso.
- **Formato de entrega documentos: ver artículo 6° del presente Reglamento.**

Documentos de carácter EXCLUYENTE:

Documentos de respaldo Antecedentes económicos EXCLUYENTES

La postulación no será procesada sin esta documentación.

Los antecedentes económicos son de carácter excluyente, por lo que si no adjunta alguno de estos documentos en su ficha de postulación, esta quedará automáticamente fuera del proceso. Para dudas y consultas revisar Reglamento.

Trabajador/a Dependiente:

- 6 últimas liquidaciones de sueldo de cada uno de los integrantes del grupo familiar que trabajen (al menos, hasta **noviembre de 2021**) o 12 últimas Boletas de Honorarios
- Finiquito de las personas cesantes y cartola de pago de seguro de cesantía no superior a 1 año.
- Última cartola anual de cotizaciones AFP.

Trabajador/a independiente: Declaración de Renta (Form. N°22 SII) y/o IVA mensual (6 últimos Form. N°29 SII).

Trabajador/a Informal: Declaración Jurada ante Notario de sus Ingresos.

Si no percibe ingresos: declaración jurada ante notario

Beneficio estatal: Bonos, Subsidio, Montepío, Pensión de invalidez, Ingreso Familiar de Emergencia, Pensión Solidaria o vejez, IFE y/o IFE laboral, etc.

Otros Ingresos: Acta de Mediación, demanda por pensión alimenticia, sentencia del juez, acuerdo voluntario firmado ante notario u otro documento que acredite pago o no pago de pensión alimenticia. Copia de libreta de ahorro.

Otros documentos a presentar, según la información que se declare en el Formulario de Postulación:

Documentos de enfermedad si corresponde

Si Ud. presenta antecedentes con enfermedades del o la postulante o algún miembro de la familia, debe presentar documentos de respaldo según corresponda. En caso de declarar alguna enfermedad sin documentos que así lo acrediten, esta información no se considerará en su postulación

Certificado de diagnóstico de enfermedad catastrófica o de alto costo; evaluación de discapacidad o invalidez de algún miembro de la familia. Debe ser un diagnóstico oficial, no sirve solo recetas y/o gastos médicos asociados.

Otros Documentos (sólo se deben presentar si corresponde, según Formulario de Postulación).

Certificado de Estudiante Regular de los hijos que estudien en otros establecimientos, universidades y/o casas de estudio; o de los padres del estudiante. Y tres últimos comprobantes de pago de cada uno o adjudicación de becas de cada uno.

Resultados del proceso de asignación de gratuidad universitaria (por sí o por no).

Certificado de diagnóstico de enfermedad catastrófica o de alto costo; evaluación de discapacidad o invalidez de algún miembro de la familia.

Certificado de inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad del Servicio de Registro Civil e Identificación (SRCeI) o COMPIN

Certificado Registro Social de Hogares **con los mismos miembros de la familia declarado en ficha de postulación, actualizado a 2021.**

Certificado de estudiante prioritario.

Certificado de nacimiento de hijo de estudiante del colegio Cervantino.

Otros documentos serán detallados en ficha de postulación.

Otros documentos que se detallarán en Formulario de Postulación, según información solicitada.

Artículo 21°. Requisitos para postular a beca:

- El estudiante/a debe estar matriculado/a en el año escolar para el que solicita la beca.
- El estudiante/a debe tener documentado el pago del año en que se matricula (cheque o pagaré).
- Haber postulado dentro de las fechas publicadas.

Artículo 22°. Restricciones para postular a becas:

1. Que el estudiante haya sido sancionado en el ámbito disciplinario en el año escolar anterior.
2. No podrán postular a becas los estudiantes cuyos apoderados mantengan deudas en el colegio, o hayan sido enviados a cobranza.
3. No podrán postular a beca estudiantes que no hayan documentado el pago del año escolar al que se matriculó.

Artículo 23°. Solicitud de beca fuera de plazo (beca de emergencia):

Se aceptarán postulaciones a beca fuera de plazo, exclusivamente si el grupo familiar se encuentra **inesperadamente** en una situación de emergencia y ésta les reporta gastos considerables en el presupuesto familiar.

Deberán presentar su postulación con Formulario de Postulación y los documentos de respaldo en ella solicitados, además de evidencia de la situación de emergencia (imágenes, desembolsos incurridos, carta explicativa, finiquitos, entre otros).

La entrega de estas becas estará condicionada al monto disponible del fondo de becas al momento de la postulación.

Requisito:

- Los documentos deben demostrar que la situación de emergencia se presentó con posterioridad al proceso oficial de becas.
- Los documentos deben demostrar que existe una disminución sobre el 30% de los ingresos totales del hogar o la situación de emergencia impacta negativamente en el presupuesto familia

ANEXO N°14: Reglamento De Evaluación y Promoción Escolar De Educación Básica

De acuerdo a las orientaciones técnico – pedagógicas de las Bases Curriculares de Educación Parvularia decreto N° 289/02, Reglamento de Evaluación y promoción N° 511/97, Marco Curricular decreto N° 433/12 - 439/12 - 2960/12, decreto N° 614/2013-369/2015 y 628/2016 de 7° y 8° básico de educación básica. Establece el Reglamento de Evaluación que se aplica a los alumnos y alumnas desde 1° año hasta 8° año de enseñanza básica.

TITULO I: NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1. PLANES Y PROGRAMAS.

El Colegio Cervantino aplica desde 1° año hasta 8° año de Enseñanza Básica, los Planes y Programas oficiales del Ministerio de Educación y el Decreto 256 que se refiere a Ajustes Curriculares. Contemplado en el Proyecto JECD y Proyecto Educativo Institucional.

ARTÍCULO 2. ORGANIZACIÓN DEL AÑO LECTIVO.

El Año Lectivo se Organiza en períodos semestrales, los cuales permitirán al profesor y al alumno distribuir adecuadamente el tiempo del proceso Enseñanza Aprendizaje. Las fechas de inicio y término serán debidamente informadas tanto a los alumnos como apoderados al inicio y durante el año escolar, respectivamente.

ARTÍCULO 3. EXIGENCIA Y NOTA MÍNIMA.

El porcentaje de exigencia para la nota mínima o de aprobación (4,0) en las evaluaciones será de 60% y debe ser aplicado en toda circunstancia de evaluación, en todas las asignaturas y en todos los niveles de enseñanza.

ARTÍCULO 4. COMUNICACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO.

4.1 La Unidad Técnica Pedagógica (UTP) pondrá a disposición de todos los docentes un ejemplar digital actualizado del Reglamento de Evaluación de los aprendizajes, enviado a través de correo electrónico institucional. Los docentes deben firmar planilla de recepción de documento digital en UTP.

4.2. Se hará entrega de un extracto del presente documento a cada apoderado, durante el proceso de matrícula y se difundirá en la primera reunión de cada curso, ocasión donde se expondrá su contenido.

4.3. Así mismo, el profesor jefe deberá informar al alumno(a) del presente Reglamento de Evaluación en su hora de Jefatura o de la asignatura que imparte.

4.4. Se hará difusión del presente reglamento en las instancias de: Consejo escolar, Consejo de Profesores, Reuniones de Área, Reuniones de Nivel y/o Reuniones Técnicas.

4.5 El presente documento se publicará de forma permanente en la página web del establecimiento (www.colegiocervantino.cl)

4.6 Cada vez que se actualice o modifique este reglamento se procederá a enviar un ejemplar a la DEPROV, junto con informar a la comunidad escolar sobre la actualización o modificación específica.

TITULO II: DE LOS TIPOS Y CARÁCTER DE LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

Concebimos la evaluación como un proceso integral, dinámico, formativo, centrado en el alumno y sus desempeños, a través de ella es recogida información rigurosa y sistemática para obtener datos válidos y fiables acerca de una situación, con objeto de formar y emitir un juicio de valor con respecto a ella. Estas valoraciones permitirán tomar las decisiones consecuentes en orden a corregir o mejorar la situación evaluada.

Las evaluaciones obtenidas por los alumnos corresponderán al resultado de sus desempeños en los aspectos cognitivos (conocimientos), procedimentales (procedimientos) y actitudinales (actitudes), siendo estas según el momento de aplicación: inicial, procesal y final.

Los instrumentos de evaluación que cada profesor/a seleccione, deben guardar coherencia con las metodologías utilizadas, los objetivos que persigue evaluar y el presente reglamento. Además, deben ser analizados por UTP y/o Jefes de Área.

ARTÍCULO 5. TIPOS DE EVALUACIÓN.

Los tipos y carácter de los procedimientos que se aplicarán para evaluar los Objetivos de Aprendizajes (OA), de acuerdo a nuestro Proyecto Educativo, son las siguientes:

5.1. Evaluación Inicial o Diagnóstica: Implica la obtención de información para la valoración, descripción o clasificación de algún aspecto de la conducta del alumno frente al proceso educativo, como, asimismo, determina los conocimientos y experiencias previas, que el alumno debería poseer como requisito para dar inicio a un nuevo año académico. Los plazos de aplicación serán fijados por UTP, al inicio de cada año académico.

Esta evaluación será dispuesta con escala numérica (1,0 al 7,0), la cual será expresada según lo siguiente:

Rango escala numérica	Concepto
1,0 a 3,9	NO LOGRADO (NL)
4,0 a 5,4	MEDIANAMENTE LOGRADO (ML)
5,5 a 7,0	LOGRADO (L)

5.2. Evaluación Procesal o Acumulativa: Permite obtener información para evaluar el logro de los OA programados, su nivel de consecución para retroalimentar o reforzar aquellas áreas deficitarias o de escasos logros, detener el tratamiento de los contenidos buscando estrategias para el logro del aprendizaje.

Esta evaluación será calificada con escala numérica (1,0 al 7,0), a través de una pauta de cotejo, escala de apreciación, pauta de registro u otra. Estas calificaciones serán de carácter acumulativo, es decir, las notas obtenidas serán promediadas y se registrarán como una calificación más de la asignatura. La forma de estas evaluaciones deberá ser informada por el docente encargado de la asignatura al inicio del año escolar.

Entre estas podemos mencionar las notas acumulativas por: caligrafía, comprensión lectora, dominio lector, resolución de problemas, controles de calidad de los aprendizajes, experiencias de aprendizaje, proyectos, trabajo en clases, talleres u otra que debe ser previamente autorizada por UTP.

5.3. Evaluación Sumativa o Parcial: Se realizará al final de cada Unidad de Aprendizaje o al desarrollar un grupo de contenidos que justifique una calificación y consistirá en la aplicación de un instrumento de evaluación formal, cuya aplicación permitirá medir el logro de objetivos y/o desarrollo de habilidades adquiridas por los alumnos durante un período lectivo determinado.

Esta evaluación será calificada con escala numérica (1,0 al 7,0) con un valor de coeficiente 1.

5.4. Prueba especial y su procedimiento: es una oportunidad que otorga el establecimiento a aquellos alumnos(as) que, habiendo cumplido con todas las evaluaciones parciales anuales, se encuentren en situación de repitencia. *Esto se aplica a aquellos alumnos (as) que:*

- *obteniendo un promedio final insuficiente (que no logren la nota 4,0) su promedio general sea inferior a 4,5.*

- *obteniendo dos a tres promedios finales insuficientes (que no logren la nota 4,0) su promedio general sea inferior a 5,0.*

Requisitos para ser sujeto de esta oportunidad:

- Podrá rendir pruebas especiales en un máximo de tres asignaturas reprobadas.
- Estas asignaturas reprobadas deberán tener promedio anual entre 3,5 y 3,9.
- Las asignaturas reprobadas con un promedio anual inferior a 3,5, quedan excluidas de este proceso.
- Si el alumno tiene más de dos asignaturas reprobadas deberá optar a pruebas especiales respetando el siguiente orden de prioridad:
 1. Lenguaje
 2. Matemática
 3. Ciencias Naturales
 4. Historia, Geografía y Cs. Sociales
 5. Inglés
 6. Educación Física
 7. Artes Visuales
 8. Artes musicales
 9. Tecnología

Procedimiento:

1. En el marco de una atención de apoderados, el profesor jefe informará formalmente al apoderado y al alumno sobre el temario, calendarización de repasos, fecha de aplicación y tipo de instrumento de evaluación dejando registro en la hoja de vida personal del libro de clases de la información entregada. Todos los participantes de esa reunión (docente – apoderado – alumno) deben registrar la firma del apoderado y del alumno.
2. El docente dejará constancia en el libro de clases, si el alumno(a) no se presenta a rendir su prueba especial y comunicará al apoderado a través del profesor(a) Jefe(a) la situación respectiva.

La inasistencia a la prueba especial, **justificada por el apoderado**, con 48 horas de antelación (presentación de certificación médico y/o situación justificada personalmente en inspección general) será motivo de la recalendarización respectiva.

No se recalendarizarán pruebas especiales, en aquellos casos en que la no presentación sea injustificada (motivo de renuncia a la oportunidad).

3. El temario de esta evaluación corresponderá a la totalidad de OA anuales de la asignatura reprobada.
4. Los repasos serán realizados por el profesor de asignatura y es la instancia de resolver dudas referentes a los OA anuales de la asignatura.
5. La aplicación, evaluación y calificación será por parte del profesor de la asignatura.

6. Los resultados de la evaluación serán informados al alumno y apoderado por parte del profesor jefe.

Calificación e Información de resultados

7. En el caso que el alumno no logre la nota mínima de aprobación (4,0) y que su calificación en la prueba especial sea menor al promedio que logró antes de la prueba especial, se le registrará como final la más alta, es decir el promedio que tenía antes de la prueba especial.
8. Las pruebas especiales tienen por objeto que el alumno logre la nota de aprobación mínima (4,0). Independiente de si la nota de la prueba especial es superior a 4,0, el promedio final de la asignatura, una vez aprobada la prueba, será siempre 4,0.

5.5. Prueba especial extraordinaria y su procedimiento: Es la última oportunidad que otorga el establecimiento a aquellos alumnos que, habiendo rendido la prueba especial, se encuentren en situación de reprobación del año escolar, con promedio limítrofe, de acuerdo a lo siguiente:

Promedios Limítrofes: Son considerados promedios limítrofes los promedios insuficientes obtenidos por el alumno cercano a la nota de aprobación en los siguientes casos:

- a) Promedio Anual cercano a la nota **4,0** (3,94)
- b) Promedio Anual cercanos a **4,5** (4,44) en el caso de una asignatura reprobada.
- c) Promedios Anual cercano al promedio **5,0** (4,94) en el caso de dos asignaturas reprobadas.

Si el alumno se encontrase en este caso (promedio limítrofe), el apoderado podrá solicitar vía formal una revisión del caso. UTP y Dirección revisarán el caso, la que se resolverá en conjunto con consejo de profesores del nivel respectivo. De aprobarse esta solicitud se aplicará una **Prueba Especial Extraordinaria**. Solo podrá optar a esta evaluación aquellos alumnos que, habiendo rendido la prueba especial, posterior a su resultado se encuentren en situación de repitencia.

La prueba especial extraordinaria corresponde a la última instancia para ser o no promovido al curso siguiente. No se establecen otros procedimientos de evaluación más que los señalados para ser promovido(a).

Requisitos para ser sujeto de esta oportunidad:

- Podrá rendir prueba especial extraordinaria en las asignaturas que está reprobando, teniendo promedio limítrofe posterior a la prueba especial.

Procedimiento:

1. En el marco de una atención de apoderados con profesor jefe, el apoderado podrá solicitar vía formal una revisión del caso. UTP y Dirección revisarán la solicitud, la que se resolverá en conjunto con consejo de profesores del nivel respectivo. De aprobarse esta solicitud se aplicará una **Prueba Especial Extraordinaria**. Solo podrá optar a esta evaluación aquellos alumnos que, habiendo rendido la prueba especial, posterior a su resultado se encuentren en situación de repitencia.
2. El profesor jefe informará formalmente al apoderado y alumno sobre el temario, calendarización de repasos, fecha de aplicación y tipo de instrumento de evaluación dejando registro en la hoja de vida personal del libro de clases de la información entregada. Todos los

participantes de esa reunión (docente – apoderado – alumno) deben firmar el registro la firma del apoderado y del alumno.

3. El docente dejará constancia en el libro de clases, si el alumno(a) no se presenta a rendir su prueba especial extraordinaria y comunicará al apoderado a través del profesor(a) Jefe(a) la situación respectiva.

La inasistencia a la prueba especial extraordinaria, justificada por el apoderado, con 48 horas de antelación (presentación de certificación médico y/o situación justificada personalmente en inspección general) será motivo de la recalendarización respectiva.

No se recalendarizará la prueba especial extraordinaria, en aquellos casos en que la no presentación sea injustificada (motivo de renuncia a la oportunidad).

4. El temario de esta evaluación corresponderá a la totalidad de los OA anuales de la asignatura reprobada.
5. Los repasos serán realizados por el profesor de asignatura y es la instancia de resolver dudas referentes a los OA anuales de la asignatura.
6. La aplicación, evaluación y calificación será por parte del profesor de la asignatura.
7. Los resultados de la evaluación serán informados al alumno y apoderado por parte del profesor/a jefe.

Calificación e Información de resultados

8. En el caso que el alumno no logre la nota mínima de aprobación (4,0) y que su calificación en la prueba especial extraordinaria sea menor al promedio que logró antes de la prueba especial, se le registrará como final la más alta, es decir el promedio que tenía antes de la prueba especial.
9. Las pruebas especiales tienen por objeto que el alumno logre la nota de aprobación mínima (4,0). Independiente de si la nota de la prueba especial extraordinaria es superior a 4,0, el promedio final de la asignatura, una vez aprobada la prueba, será siempre 4,0.

ARTÍCULO 6. INASISTENCIA A EVALUACIONES.

Los casos de inasistencia de los alumnos a pruebas fijadas con antelación o presentación a pruebas sin los materiales requeridos, serán resueltos de la siguiente manera:

6.1 En caso de inasistencia del alumno(a) a evaluaciones fijadas por calendario, el apoderado deberá justificar personalmente y presentar la certificación médica (u otro documento producto de una situación particular señalada en el punto 6.2, que justifique dicha inasistencia) en inspección del establecimiento, con un período no superior a 48 horas.

6.2 En caso de que la inasistencia sea producto de una situación particular, y no médica, el apoderado igualmente deberá presentar su justificación en la inspección del establecimiento con los documentos de respaldo respectivos. Se entenderá por situaciones particulares las siguientes: duelo, enfermedades o tratamientos médicos fuera de la ciudad de los tutores legales de los alumnos, participación del alumno en competencias de carácter deportivo, cultural, artístico o científico.

Cualquier otra situación no expuesta en el punto 6.2, será UTP o Dirección los únicos en resolver al respecto, informando a través del profesor/a jefe la resolución respectiva.

6.3 No serán consideradas como justificación de inasistencia a evaluaciones: viajes de ocio o placer, vacaciones, quedarse dormido, atrasos de llegada, no estar preparado para la evaluación, irresponsabilidad del alumno y/o apoderado relacionado con materiales y textos de lectura complementaria, participación en muestras ajenas al establecimiento de carácter deportivo, cultural, artístico o científico u otras.

6.4 En caso de no presentar certificación médica u otro documento mencionado en el número 6.2, el alumno(a) será evaluado aplicándosele un nuevo instrumento de evaluación (con los objetivos de aprendizaje planteados en la unidad) y se mantiene la exigencia de un 60%.

6.5 La fecha y horario será determinado por UTP y será informado por comunicación. Las evaluaciones atrasadas, sean éstas con justificación o no, siempre se aplicarán en un horario posterior al término de la jornada del alumno, por parte de algún docente designado por UTP para estos efectos.

6.6 UTP elaborará un instrumento de registro para consignar la ausencia de alumnos a una determinada evaluación, la cual debe ser completada y devuelta por el profesor para fines posteriores.

ARTÍCULO 7. PROHIBICIÓN DE LA EVALUACIÓN EN AUSENCIA

Los alumnos no deben ser evaluados en ausencia, por lo que no podrán registrar calificación si no rinden alguna evaluación de manera presencial. En caso de ausencia se debe aplicar lo determinado en el Artículo 6 del presente reglamento.

Todas las evaluaciones fijadas por calendario (acumulativas, parciales u otra) deben ser rendidas por cada alumno del colegio, antes de finalizar el semestre académico correspondiente.

TITULO III. CALIFICACIÓN Y RENDIMIENTO ACADÉMICO

Existirán evaluaciones según estándar de comparación de tipo normativas y los resultados se expresarán en calificaciones numéricas de **1,0 a 7,0**. Se exceptúa de esta norma **las asignaturas de Formación Valórica, Orientación y Consejo de Curso**, las que serán evaluadas con calificaciones numéricas durante el año escolar, pero cuyo promedio semestral y anual se expresarán en conceptos. Dichos conceptos serán:

Rango escala numérica	Concepto	Abreviación
1,0 a 3,9	Insuficiente	I
4,0 a 4,9	Suficiente	S
5,0 a 5,9	Bueno	B
6,0 a 7,0	Muy Bueno	MB

ARTÍCULO 8. PROMEDIOS.

8.1 Promedio Semestral: En cada asignatura, es el promedio aritmético de las notas parciales, con un decimal. Se aplicará una **aproximación a la décima superior cuando la centésima sea igual o superior a 5**. Ej. $4,85 = 4,9$

8.2 Promedio Final: En cada asignatura, es el promedio aritmético de ambos promedios semestrales, con un decimal. Se aplicará una **aproximación a la décima superior cuando la centésima sea igual o superior a 5**. Ej. $4,99 = 5,0$

8.3 Promedio Anual: Es el promedio definitivo que obtiene el alumno en cada asignatura, al término del año escolar, después de haber rendido o no prueba especial. Se aplicará una **aproximación a la décima superior cuando la centésima sea igual o superior a 5**. Ej. $3,97 = 4,0$

8.4 Promedio General Final: Es el promedio aritmético de todos los **promedios anuales del alumno en cada asignatura**. Se aplicará una **aproximación a la décima superior cuando la centésima sea igual o superior a 5**. Ej. $5,87 = 5,9$

No se pondera el promedio de Formación Valórica, Orientación y Consejo de Curso.

8.5 Promedios Límitrofes: Son considerados promedios límitrofes los promedios insuficientes obtenidos por el alumno cercano a la nota de aprobación en los siguientes casos:

- a) Promedio Anual cercano a la nota **4,0** (3,94)
- b) Promedio Anual cercanos a **4,5** (4,44) en el caso de una asignatura reprobada.
- c) Promedios Anual cercano al promedio **5,0** (4,94) en el caso de dos asignaturas reprobadas.

Si el alumno se encontrara en estos casos, el apoderado podrá solicitar vía formal una revisión del caso. UTP y Dirección revisarán el caso, la que se resolverá en conjunto con consejo de profesores del nivel respectivo. De aprobarse esta solicitud se aplicaría una Prueba Especial Extraordinaria. Solo podrá optar a esta evaluación aquellos alumnos que, habiendo rendido la prueba especial, posterior a su resultado se encuentren en situación de repitencia.

ARTÍCULO 9. CANTIDAD DE NOTAS PARCIALES EN CADA SEMESTRE.

9.1 Asignaturas con dos o tres horas semanales de clases mínimos cuatro notas parciales.

9.2 Asignaturas con cuatro horas semanales de clases, mínimo cuatro notas parciales.

9.3 Asignaturas con cinco horas semanales de clases, mínimo cinco notas parciales.

9.4 Asignaturas con seis horas semanales de clases, mínimo seis notas parciales.

9.5 Asignaturas con siete horas semanales de clases, mínimo siete notas parciales.

9.6 Asignaturas con ocho horas semanales de clases, mínimo siete notas parciales.

9.7 Se establece un máximo de tres calificaciones parciales en un semestre por sobre el mínimo exigido, previa autorización de UTP, siendo está condicionada por la justificación pedagógica del docente de la asignatura.

ARTÍCULO 10. EVALUACIÓN DE LOS LOGROS DE LOS OBJETIVOS FUNDAMENTALES TRANSVERSALES

10.1 EL logro de los OFT será evaluado por el profesor jefe de acuerdo a un perfil de Desarrollo Personal y Social, el que será estructurado en una pauta cualitativa diseñada por la dirección del colegio. Dicha pauta será informada en la primera reunión de apoderados del año escolar. La pauta considera las siguientes dimensiones:

- a. Área Crecimiento y autoafirmación Personal
- b. Área Formación Ética
- c. Área Persona y su entorno
- d. Área compromiso Padres y Apoderados

10.2 La pauta de **desarrollo personal y social** se completa en forma **semestral**, se expresa en conceptos y éstos no se promedian para ningún efecto. Los conceptos se registran en el Informe de desarrollo personal y social por el profesor jefe y se evalúan tomando en cuenta la observación del alumno en sus conductas diarias, el registro en su hoja personal de observaciones, la opinión de otros docentes que hacen clases en el mismo nivel y registros de Inspectoría en relación al alumno, y de acuerdo a los siguientes conceptos:

S= Siempre

Cs= Casi siempre.

O= Ocasionalmente.

N= Nunca.

10.3 El informe de Desarrollo personal y social, será entregado una vez finalizado el semestre en reunión de apoderados

ARTÍCULO 11. DE LA PROMOCIÓN.

11.1. Requisitos de Rendimiento Académico:

Educación General Básica:

- Serán promovidos al siguiente nivel todos los alumnos de 1° a 8° Año Básico, que hayan aprobado todos los Objetivos de Aprendizaje del Plan de Estudios del curso.
- Serán promovidos al siguiente nivel los alumnos de 1° a 8° Año Básico. Que, teniendo promedio anual insuficiente en una asignatura, su promedio general final sea igual o superior a 4,5 con aproximación, incluida la asignatura reprobada.
- Serán promovidos al siguiente nivel los alumnos de 1° a 8° Año Básico, que, teniendo calificación final insuficiente en dos asignaturas, su promedio general final sea igual o superior a 5,0 con aproximación incluidas las calificaciones finales de ambas asignaturas reprobadas.

- **La calificación obtenida por los alumnos en las asignaturas de Formación Valórica, Orientación y Consejo de Curso no incidirá en su promoción escolar conforme al decreto supremo de Educación N° 924 de 1998.**

11.2 Requisito de Asistencia:

- Para ser promovido, el alumno debe haber asistido a lo menos al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.
- Los alumnos deberán estar presentes en todas las horas de clases del día.
- A petición del apoderado Titular la Directora del Establecimiento en consulta con UTP y Profesor/a jefe podrán autorizar la promoción del alumno con porcentajes menores al 85% de asistencia, fundado en razones de salud u otros debidamente justificados. Dirección resolverá a través de una Resolución Interna, la que se comunicará al apoderado respectivo.

ARTÍCULO 12. INFORMES MENSUALES DE RENDIMIENTO ACADÉMICO.

Los informes de rendimiento académico, serán entregados por el Profesor Jefe de curso mensualmente en las reuniones de Padres y Apoderados.

ARTÍCULO 13. ACTA DE REGISTRO DE CALIFICACIONES, CERTIFICADO ANUAL DE ESTUDIOS Y PROMOCIÓN ESCOLAR

La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento generará por cada estudiante un certificado anual de estudio de carácter normativo y un informe anual de calificaciones para uso interno.

Al término del año escolar, se entregará a cada apoderado el Informe Anual de Calificaciones emitido por el colegio. El Certificado anual de estudios, generado a través del proceso de actas del MINEDUC, será resguardado en ficha personal del alumno. Si el apoderado requiere una copia del Certificado Anual podrá solicitarlo al establecimiento una vez finalizado el año escolar.

Las actas y los informes consignarán en cada curso: información de alumno(a) como RUN, sexo, fecha de nacimiento, los promedios anuales en cada asignatura de aprendizaje, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los alumnos(as).

Proceso de Actas

1. Una vez finalizado el año escolar en cada nivel, Dirección ingresará a plataforma SIGE u otro que fije el Ministerio de Educación para el efecto.
2. El promedio anual de cada asignatura, junto al registro de asistencia, generando a posterior las actas de cada curso y los correspondientes certificados anuales de estudio de cada alumno.
3. Las actas deberán ser firmadas por cada uno de los profesores de las distintas asignaturas del plan de estudio del curso.
4. Las actas de promoción se imprimirán y archivarán en Dirección del colegio y estarán a disposición de fiscalización del MINEDUC y/o SUPEREDUC.

ARTÍCULO 14. CALENDARIO DE PRUEBAS.

Una vez al mes UTP en conjunto con los docentes del nivel elaborarán un calendario de pruebas, de tal modo que no haya más de dos pruebas en un mismo día. Este calendario de pruebas será informado

a los alumnos y a los apoderados en la reunión de cada mes y será publicado de forma permanente en la web del colegio.

En caso de que las clases sean canceladas o suspendidas las evaluaciones fijadas en ese o esos días suspendidos, serán recalendarizadas e informadas al retorno a clases. Las evaluaciones que no se vean afectadas por la suspensión se aplicaran de forma normal.

ARTÍCULO 15. SITUACIONES DE COPIA EN EVALUACIONES.

Ante situaciones de copia, ayuda de terceros o uso de material no autorizado, por parte de algún alumno(a) comprobada por el profesor de asignatura o quien aplique esta evaluación, se deberá:

1. Retirar la prueba y fijar una nueva fecha de evaluación en un plazo máximo de 48 horas.
2. Registrar la falta en la hoja de observaciones personales del alumno.
3. Comunicar a su apoderado.
4. Cumplir sanción de acuerdo al Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar.
5. El nuevo instrumento de evaluación, contempla los mismos objetivos de aprendizaje planteados en la unidad y se mantiene la exigencia de un 60%.

ARTÍCULO 16. EVALUACIONES PENDIENTES

Al finalizar cada semestre, no deberán existir situaciones pendientes de evaluaciones con ningún alumno. En el caso extraordinario de presentarse evaluaciones pendientes al finalizar el primer semestre, deberán estar justificadas por los motivos mencionados en Artículo 6.1 del presente reglamento. Las evaluaciones pendientes deben ser calendarizadas a más tardar la primera semana del segundo semestre. En el caso del segundo semestre no se podrá aplicar lo anteriormente mencionado, por ser finalización de año escolar.

TITULO IV SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN

Son situaciones especiales de evaluación las siguientes:

ARTÍCULO 17. EVALUACIÓN CON RESULTADO GENERAL DEL CURSO O NIVEL INSUFICIENTE

Cuando un curso o nivel obtiene el **30%** o más de alumnos reprobados o con nota insuficiente en una prueba o trabajo, el instrumento de evaluación debe ser analizado, de acuerdo a criterio de confiabilidad (que los datos aportados sean consistentes, estables, exactos y validos (la relación del instrumento con lo que realmente pretendió medir). Asimismo, deben ser analizados el contexto y las circunstancias de la aplicación (desarrollo en el establecimiento otra actividad paralela, sala con mucho ruido, tiempo menor al planificado, etc).

Ante resultados deficientes que involucren a un curso o a un nivel deberá seguirse el siguiente procedimiento:

- Profesor de asignatura Informa a UTP antes de registrar las calificaciones en el Libro de Clases.
- Profesor de asignatura realiza el análisis con UTP de acuerdo a la confiabilidad, validez, circunstancias y contexto de la aplicación, utilizando el formato dispuesto para estos efectos.
- Definir cursos de acción que puede ser:
 - Retroalimentar Objetivos de Aprendizaje evaluados con resultados deficientes con la finalidad de constatar su aprendizaje efectivo (Inexcusable)
 - Registrar las calificaciones alcanzadas por los estudiantes,
 - Evaluar nuevamente los Objetivos de Aprendizaje deficientes.
 - Ponderar las calificaciones obtenidas en la primera y segunda evaluación.
 - Otras determinas por UTP.

Cualquier curso de acción que se siga debe ser informado a los alumnos, antes de registrar las notas en el Libro de Clases.

ARTÍCULO 18. ALUMNAS EN ESTADO DE EMBARAZO O MATERNIDAD.

El colegio Cervantino de acuerdo a la Ley 19.688 del año 2.000, considera que el embarazo y la maternidad, no constituyen impedimento para ingresar y permanecer en el establecimiento como alumna regular y otorgará las facilidades académicas para el buen término del Año Escolar y la continuidad de sus estudios.

El apoderado deberá comunicar al establecimiento de manera formal el estado de la alumna, mediante la presentación de certificado de concepción de profesional competente o equivalente, para otorgar las facilidades del caso.

UTP, Profesor/a Jefe, Consejo de Profesores, Inspectoría General, Dirección y apoderado acordaran las facilidades para cumplir con lo estipulado en la normativa legal.

Entre estas facilidades están:

- Flexibilizar la asistencia a clases cuando a consecuencia de su situación médica la alumna no pueda asistir regularmente a clases.
- Calendarizar las evaluaciones en otro período distinto al resto del curso si fuese necesario.
- Posibilidad de ingreso, retiro y reintegro a clases en horarios distintos a los establecidos, para concurrir a controles, exámenes médicos, tanto de la alumna en estado de embarazo, como de maternidad, etc. En este caso el apoderado titular o suplente debe hacer el retiro en base a los procedimientos habituales fijados por Inspectoría.
- Corresponde también que el apoderado informe de cada situación que ocurra con la alumna de carácter especial para tomar las medidas de resguardo a través de Inspectoría o UTP.
- La alumna en estado de embarazo o maternidad, puede participar de todas las actividades en el Establecimiento: certámenes, pruebas, trabajos, talleres, acles, actividades recreativas, representaciones de su curso o del establecimiento, etc.
- En estos casos no aplicara la exigencia del 85% para ser promovida, siempre y cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, parto, el

- post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, de postparto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.
- Las alumnas en estado de embarazo deberán asistir a sus clases en forma regular.
 - En la asignatura de educación física deberán asistir regularmente siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio que en acuerdo con el apoderado puedan ser evaluada en forma diferencial o eximidas en los casos que por razones de salud así procediera.
 - En el caso de que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, la Directora del establecimiento resolverá en conformidad con la normativa de evaluación vigente, la promoción de la alumna.
 - El establecimiento otorgará facilidades en acuerdo con el apoderado, para compatibilizar su condición de madre durante el período de lactancia.

ARTÍCULO 19. EVALUACIÓN DIFERENCIADA.

Es una medida de excepción que se otorga a aquellos alumnos que presentan diagnóstico preciso de un especialista médico competente, manifestando dificultades académicas, problemas de salud temporal o permanente. En base a la presentación de los antecedentes UTP y Dirección resolverán aplicar procedimientos estratégicos y/o instrumentos evaluativos acordes con las características de la dificultad o problema de aprendizaje diagnosticado.

Características operacionales de la evaluación diferenciada:

- La solicitud de Evaluación Diferenciada debe hacerse en UTP o a través del profesor/a jefe, adjuntando diagnóstico con las certificaciones del especialista que corresponda (Psicólogo, Fonoaudiólogo, Psicopedagogo, Evaluadora Diferencial, Traumatólogo u otro especialista conforme con el diagnóstico).
- La Dirección del establecimiento, previo estudio de cada caso en conjunto con UTP, dictará una **resolución interna** en la que se estipulará la forma que asumirá la estrategia, el tratamiento y la evaluación, así como el tiempo de aplicación de éstos.
- **La Evaluación Diferenciada no implica promoción automática.**
- **En ningún caso, evaluar diferencialmente significa exigir menos de lo que dictan los Contenidos Mínimos Obligatorios y Objetivos de Aprendizaje.**
- El Establecimiento podrá realizar evaluaciones psicológicas, pedagógicas u otras con los alumnos, previo conocimiento del apoderado, con el propósito de constatar la pertinencia y avances en su proceso.
- La evaluación diferenciada consistirá en lo siguiente: atender la diversidad, es decir, considerando las diferentes variables que pueda presentar un educando dentro del proceso educativo, teniendo presente las diferencias individuales. Para tal efecto aplicará los procedimientos evaluativos más recomendables a cada situación en particular.

Entre estas factibilidades se contemplan:

- Extender el tiempo destinado al aprendizaje de los alumnos.
- Monitorear de forma personalizada el desarrollo de actividades durante el proceso de enseñanza.
- Reforzar las instrucciones y permitir el uso de material de apoyo si fuese procedente.
- El profesor/a de cada asignatura deberá dejar registro de las estrategias de apoyo utilizadas en la aplicación de los instrumentos de evaluación.
- Generar bitácora de registro de las diferentes actividades desarrolladas por el alumno en el transcurso del periodo escolar, junto a las actitudes u otras observaciones que el profesional de la educación considere pertinente y relevante dejar registro y evidencia.

ARTÍCULO 20. OTRAS SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN.

Todas las situaciones especiales, no prevista en este Reglamento y que no se contrapongan a los Decretos de evaluación vigentes deben ser resueltas en última instancia por la Dirección del Establecimiento, con asesoría de UTP, docente de la asignatura y/o Jefe(a) de Área.

ARTÍCULO 21. CIERRE DE AÑO ESCOLAR ANTICIPADO

Es una medida de excepción que se otorga a aquellos alumnos(as) que: presenten una situación particular y no médica, altamente justificada (se entiende por ello: duelo, tratamientos médicos de los tutores legales fuera de la ciudad) o quienes presentan un diagnóstico médico preciso, de un especialista competente, manifestando problemas de salud permanentes o transitorios que le impidan culminar el año escolar de forma normal.

Características operacionales de cierre de año escolar anticipado:

- La solicitud de cierre de año escolar anticipado debe hacerse en UTP o a través del profesor/a jefe, adjuntando los documentos (de la situación particular que le afecta) o certificaciones del especialista que corresponda (Médico, Psicólogo, Traumatólogo u otro especialista conforme con el diagnóstico).
- La Dirección del establecimiento, previo estudio de cada caso en conjunto con UTP, dictará una resolución interna, la que será comunicada al apoderado solicitante.
- Para efectos de cierre de año escolar anticipado, se aplicarán los procedimientos evaluativos más recomendables a cada situación en particular, considerando el período académico en el que se encuentre el alumno.
- **El período para la presentación de la solicitud de cierre de año escolar anticipado será presentado durante el segundo semestre académico del año lectivo en curso.**

Entre estas factibilidades se contemplan:

- Cierre de año escolar con un semestre cursado, durante el año lectivo en curso.
- Cierre de año escolar anticipado con un mínimo de calificaciones por asignatura, habiendo cursado normalmente el primer semestre y contemplando las calificaciones rendidas durante el segundo semestre.
- En el caso que al momento de presentar dicha solicitud el alumno(a) se encuentre en situación de reprobación del año escolar en curso, deberá asumir esa condición o bien ajustarse al procedimiento de las pruebas especiales, presentes en el artículo 5 del presente reglamento.

ANEXO N°15: Reglamento De Evaluación y Promoción Escolar De Educación Media

De acuerdo al decreto N° 614/14, decreto 220/98 – 77/99 – 83/2000 – 1358/2011 – 1147/2015 – 27-2001 y sus modificaciones 102/2002 y 1264/2016 1° y 2° de Educación Media. Establece el Reglamento de Evaluación que se aplica a los alumnos y alumnas desde 1° hasta 4° año de enseñanza media.

TITULO I: NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1. PLANES Y PROGRAMAS.

El Colegio Cervantino aplica desde 1° año medio hasta 4° año de Enseñanza Media, los Planes de estudio y Programas oficiales según Res. Exenta n° 2035 de 27 de diciembre de 2007, contemplando en el proyecto JEC y PEI, y el Decreto 256 que se refiere a Ajustes Curriculares.

ARTÍCULO 2. ORGANIZACIÓN DEL AÑO LECTIVO.

El año lectivo se organiza en períodos semestrales, los cuales permitirán al profesor y al alumno distribuir adecuadamente el tiempo del proceso Enseñanza Aprendizaje. Las fechas de inicio y término serán debidamente informadas tanto a los alumnos como apoderados al inicio y durante el año escolar, respectivamente.

ARTÍCULO 3. EXIGENCIA Y NOTA MÍNIMA.

El porcentaje de exigencia para la nota mínima o de aprobación (4,0) en las evaluaciones será de 60% y debe ser aplicado en toda circunstancia de evaluación en todas las asignaturas y en todos los niveles de enseñanza.

ARTÍCULO 4. COMUNICACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO.

4.1 La Unidad Técnica Pedagógica (UTP) pondrá a disposición de todos los docentes un ejemplar digital actualizado del Reglamento de Evaluación de los aprendizajes, enviado a través de correo electrónico institucional, los docentes deben firmar planilla de recepción de documento digital en UTP.

4.2. Se hará entrega de un extracto del presente documento a cada apoderado, durante el proceso de matrícula y se difundirá en la primera reunión de cada curso, ocasión donde se expondrá su contenido.

4.3. Así mismo, el profesor jefe deberá informar al alumno(a) del presente Reglamento de Evaluación en su hora de Jefatura o de la asignatura que imparte.

4.4. Se hará difusión del presente reglamento en las instancias de: Consejo escolar, Consejo de Profesores, Reuniones de Área, Reuniones de Nivel y/o Reuniones Técnicas.

4.5 El presente documento se publicará de forma permanente en la página web del establecimiento (www.colegiocervantino.cl)

4.6 Cada vez que se actualice o modifique este reglamento se procederá a enviar un ejemplar al DEPROV, junto con informar a la comunidad escolar sobre la actualización o modificación específica.

TITULO II: DE LOS TIPOS Y CARÁCTER DE LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

Concebimos la evaluación como un proceso integral, dinámico, formativo, centrado en el alumno y sus desempeños, a través de ella es recogida información rigurosa y sistemática para obtener datos válidos y fiables acerca de una situación, con objeto de formar y emitir un juicio de valor con respecto a ella. Estas valoraciones permitirán tomar las decisiones consecuentes en orden a corregir o mejorar la situación evaluada.

Las evaluaciones obtenidas por los alumnos corresponderán al resultado de sus desempeños en los aspectos cognitivos (conocimientos), procedimentales (procedimientos) y actitudinales (actitudes), siendo estas según el momento de aplicación: inicial, procesal y final.

Los instrumentos de evaluación que cada profesor/a seleccione, deben guardar coherencia con las metodologías utilizadas, los objetivos que persigue evaluar y el presente reglamento. Además, deben ser analizados por UTP y/o Jefes de Área.

ARTÍCULO 5. TIPOS DE EVALUACIÓN.

Los tipos y carácter de los procedimientos que se aplicarán para evaluar los Objetivos de Aprendizajes (OA), de acuerdo a nuestro Proyecto Educativo, son las siguientes:

5.1. Evaluación Inicial o Diagnóstica: Implica la obtención de información para la valoración, descripción o clasificación de algún aspecto de la conducta del alumno frente al proceso educativo, como, asimismo, determina los conocimientos y experiencias previas, que el alumno debería poseer como requisito para dar inicio a un nuevo año académico. Los plazos de aplicación serán fijados por UTP, al inicio de cada año académico.

Esta evaluación será dispuesta con escala numérica (1,0 al 7,0), la cual será expresada según lo siguiente:

Rango escala numérica	Concepto
1,0 a 3,9	NO LOGRADO (NL)
4,0 a 5,4	MEDIANAMENTE LOGRADO (ML)
5,5 a 7,0	LOGRADO (L)

5.2. Evaluación Procesual o Acumulativa: Permite obtener información para evaluar el logro de los OA programados, su nivel de consecución para retroalimentar o reforzar aquellas áreas deficitarias o de escasos logros, detener el tratamiento de los contenidos buscando estrategias para el logro del aprendizaje.

Esta evaluación será calificada con escala numérica (1,0 al 7,0), a través de una pauta de cotejo, escala de apreciación, pauta de registro u otra. Estas calificaciones serán de carácter acumulativo, es decir, las notas obtenidas serán promediadas y se registrarán como una calificación más de la asignatura. La forma de estas evaluaciones deberá ser informada por el docente encargado de la asignatura al inicio del año escolar.

Entre estas podemos mencionar las notas acumulativas por: caligrafía, comprensión lectora, dominio lector, resolución de problemas, controles de calidad de los aprendizajes, experiencias de aprendizaje, proyectos, trabajo en clases, talleres u otra que debe ser previamente autorizada por UTP.

5.3. Evaluación Sumativa o Parcial: Se realizará al final de cada Unidad de Aprendizaje o al desarrollar una unidad que justifique una calificación y consistirá en la aplicación de un instrumento de evaluación formal, cuya aplicación permitirá medir el logro de objetivos y/o desarrollo de habilidades adquiridas por los alumnos durante un período lectivo determinado.

Esta evaluación será calificada con escala numérica (1,0 al 7,0) con un valor de coeficiente 1.

5.4. Prueba especial y su procedimiento: es una oportunidad que otorga el establecimiento a aquellos alumnos(as) que, habiendo cumplido con todas las evaluaciones parciales anuales, se encuentren en situación de repitencia. *Esto se aplica a aquellos alumnos (as) que:*

- *obteniendo un promedio final insuficiente (que no logre la nota 4,0) su promedio general sea inferior a 4,5.*

- *obteniendo dos a tres promedios finales insuficientes (que no logren la nota 4,0) su promedio general sea inferior a 5,0.*

Requisitos para ser sujeto de esta oportunidad:

- Podrá rendir pruebas especiales en un máximo de tres asignaturas reprobadas.
- Estas asignaturas reprobadas deberán tener promedio anual entre 3,5 y 3,9.
- Las asignaturas reprobadas con un promedio anual inferior a 3,5, quedan excluidas de este proceso.
- Si el alumno tiene más de dos asignaturas reprobadas deberá optar a pruebas especiales respetando el siguiente orden de prioridad:
 10. Lenguaje (Lengua y Literatura – Lenguaje y Comunicación)
 11. Matemática
 12. Ciencias Naturales
 13. Historia, Geografía y Cs. Sociales
 14. Inglés
 15. Filosofía y Psicología
 16. Asignaturas Planes diferenciados
 17. Educación Física
 18. Artes Visuales
 19. Artes musicales
 20. Tecnología

- En el caso de 1er año de enseñanza media (desde año escolar 2017) y 2do año de enseñanza media (desde año escolar 2018) en la asignatura de **Ciencias Naturales** la prueba especial considerará el promedio final de la asignatura, NO los promedios de cada eje temático. En esta asignatura los contenidos a evaluar en la prueba especial corresponderán a los tres ejes temáticos (Biología – Química – Física) en igual proporción.

Procedimiento:

1. En el marco de una atención de apoderados, el profesor jefe informará formalmente al apoderado y alumno sobre el temario, calendarización de repasos, fecha de aplicación y tipo de instrumento de evaluación dejando registro en la hoja de vida personal del libro de clases de la información entregada. Todos los participantes de esa reunión (docente – apoderado – alumno) deben registrar la firma del apoderado y del alumno.
2. El docente dejará constancia en el libro de clases, si el alumno(a) no se presenta a rendir su prueba especial y comunicará al apoderado a través del profesor(a) Jefe(a) la situación respectiva. La inasistencia a la prueba especial, justificada por el apoderado, con 48 horas de antelación (presentación de certificación médico y/o situación justificada personalmente en inspectoría general) será motivo de la recalendarización respectiva.

No se recalendarizarán pruebas especiales, en aquellos casos en que la no presentación sea injustificada (motivo de renuncia a la oportunidad).

3. El temario de esta evaluación corresponderá a la totalidad de OA anuales de la asignatura reprobada.
4. Los repasos serán realizados por el profesor de asignatura y es la instancia de resolver dudas referentes a los OA anuales de la asignatura.
5. La aplicación, evaluación y calificación será por parte del profesor de la asignatura.
6. Los resultados de la evaluación serán informados al alumno y apoderado por parte del profesor jefe.

Calificación e Información de resultados

7. En el caso que el alumno no logre la nota mínima de aprobación (4,0) y que su calificación en la prueba especial sea menor al promedio que logró antes de la prueba especial, se le registrará como final la más alta, es decir el promedio que tenía antes de la prueba especial.
8. Las pruebas especiales tienen por objeto que el alumno logre la nota de aprobación mínima (4,0). Independiente de si la nota de la prueba especial es superior a 4,0, el promedio final de la asignatura, una vez aprobada la prueba, será siempre 4,0.

5.5. Prueba especial extraordinaria y su procedimiento: Es la última oportunidad que otorga el establecimiento a aquellos alumnos que, habiendo rendido la prueba especial, se encuentren en situación de reprobación del año escolar, con promedio limítrofe, de acuerdo a lo siguiente:

Promedios Limítrofes: Son considerados promedios limítrofes los promedios insuficientes obtenidos por el alumno cercano a la nota de aprobación en los siguientes casos:

- d) Promedio Anual cercano a la nota **4,0** (3,94)
- e) Promedio Anual cercanos a **4,5** (4,44) en el caso de una asignatura reprobada.
- f) Promedios Anual cercano al promedio **5,0** (4,94) en el caso de dos asignaturas reprobadas.

Si el alumno se encontrase en este caso (promedio limítrofe), el apoderado podrá solicitar vía formal una revisión del caso. UTP y Dirección revisarán el caso, la que se resolverá en conjunto con consejo de profesores del nivel respectivo. De aprobarse esta solicitud se aplicará una Prueba Especial Extraordinaria. Solo podrán optar a esta evaluación aquellos alumnos que, habiendo rendido la prueba especial, posterior a su resultado se encuentren en situación de repitencia.

La prueba especial extraordinaria corresponde a la última instancia para ser o no promovido al curso siguiente. No se establecen otros procedimientos de evaluación más que los señalados para ser promovido(a).

Requisitos para ser sujeto de esta oportunidad:

- Podrá rendir prueba especial extraordinaria en las asignaturas que está reprobando, teniendo promedio limítrofe posterior a la prueba especial.
- En el caso de 1er año de enseñanza media (desde año escolar 2017) y 2do año de enseñanza media (desde año escolar 2018) en la asignatura de **Ciencias Naturales** la prueba especial considerara el promedio final de la asignatura, NO los promedios de cada eje temático. En esta asignatura los contenidos a evaluar en la prueba especial extraordinaria corresponderán a los tres ejes temáticos (Biología – Química – Física) en igual proporción.

Procedimiento:

1. En el marco de una atención de apoderados con profesor jefe, el apoderado podrá solicitar vía formal una revisión del caso. UTP y Dirección revisarán la solicitud, la que se resolverá en conjunto con consejo de profesores del nivel respectivo. De aprobarse esta solicitud se aplicará una Prueba Especial Extraordinaria. Solo podrá optar a esta evaluación aquellos alumnos que, habiendo rendido la prueba especial, posterior a su resultado se encuentren en situación de repitencia.
2. El profesor jefe informará formalmente al apoderado y alumno sobre el temario, calendarización de repasos, fecha de aplicación y tipo de instrumento de evaluación dejando registro en la hoja de vida personal del libro de clases de la información entregada. Todos los participantes de esa reunión (docente – apoderado – alumno) deben registrar la firma del apoderado y del alumno.
3. El docente dejará constancia en el libro de clases, si el alumno(a) no se presenta a rendir su prueba especial extraordinaria y comunicará al apoderado a través del profesor(a) Jefe(a) la situación respectiva.

La inasistencia a la prueba especial extraordinaria, justificada por el apoderado, con 48 horas de antelación (presentación de certificación médico y/o situación justificada personalmente en inspección general) será motivo de la recalendarización respectiva.

No se recalendarizará la prueba especial extraordinaria, en aquellos casos en que la no presentación sea injustificada (motivo de renuncia a la oportunidad).

4. El temario de esta evaluación corresponderá a la totalidad de OA anuales de la asignatura reprobada.
5. Los repasos serán realizados por el profesor de asignatura y es la instancia de resolver dudas referentes a los OA anuales de la asignatura.
6. La aplicación, evaluación y calificación será por parte del profesor de la asignatura.
7. Los resultados de la evaluación serán informados al alumno y apoderado por parte del profesor/a jefe.

Calificación e Información de resultados

8. En el caso que el alumno no logre la nota mínima de aprobación (4,0) y que su calificación en la prueba especial extraordinaria sea menor al promedio que logró antes de la prueba especial, se le registrará como final la más alta, es decir el promedio que tenía antes de la prueba especial.
9. Las pruebas especiales tienen por objeto que el alumno logre la nota de aprobación mínima (4,0). Independiente de si la nota de la prueba especial extraordinaria es superior a 4,0, el promedio final de la asignatura, una vez aprobada la prueba, será siempre 4,0.

ARTÍCULO 6. INASISTENCIA A EVALUACIONES.

Los casos de inasistencia de los alumnos a pruebas fijadas con antelación o presentación a pruebas sin los materiales requeridos, serán resueltos de la siguiente manera:

6.1 En caso de inasistencia del alumno(a) a evaluaciones fijadas por calendario, el apoderado deberá justificar personalmente y presentar la certificación médica (u otro documento producto de una situación particular señalada en el punto 6.2, que justifique dicha inasistencia) en inspección del establecimiento, con un período no superior a 48 horas.

6.2 En caso de que la inasistencia sea producto de una situación particular, y no médica, el apoderado igualmente deberá presentar su justificación en la inspectoría del establecimiento con los documentos de respaldo respectivos. Se entenderá por situaciones particulares las siguientes: duelo, enfermedades o tratamientos médicos fuera de la ciudad de los tutores legales de los alumnos, participación del alumno en competencias de carácter deportivo, cultural, artístico o científico.

Cualquier otra situación no expuesta en el punto 6.2, será UTP o Dirección los únicos en resolver al respecto, informando a través del profesor/a jefe la resolución respectiva.

6.3 No serán consideradas como justificación de inasistencia a evaluaciones: viajes de ocio o placer, vacaciones, quedarse dormido, atrasos de llegada, no estar preparado para la evaluación, irresponsabilidad del alumno y/o apoderado relacionado con materiales y textos de lectura complementaria, participación en muestras ajenas al establecimiento de carácter deportivo, cultural, artístico o científico u otras.

6.4 En caso de no presentar certificación médica u otro documento mencionado en el número 6.2, el alumno(a) será evaluado aplicándosele un nuevo instrumento de evaluación (con los objetivos de aprendizaje planteados en la unidad) y se mantiene la exigencia de un 60%.

6.5 La fecha y horario será determinado por UTP y será informado por comunicación. Las evaluaciones atrasadas, sean éstas con justificación o no, siempre se aplicarán en un horario posterior al término de la jornada del alumno, por parte de algún docente designado por UTP para estos efectos.

6.6 UTP elaborará un instrumento de registro para consignar la ausencia de alumnos a una determinada evaluación, la cual debe ser completada y devuelta por el profesor para fines posteriores.

ARTÍCULO 7. PROHIBICIÓN DE EVALUACIÓN EN AUSENCIA DEL ALUMNO

Los alumnos no deben ser evaluados en su ausencia, por lo que no podrán registrar calificación si no rinden alguna evaluación de manera presencial. En caso de ausencia se debe aplicar lo determinado en el Artículo 6 del presente reglamento.

Todas las evaluaciones fijadas por calendario (acumulativas, parciales u otras) deben ser rendidas por cada alumno del colegio, antes de finalizar el semestre académico correspondiente.

TITULO III. CALIFICACIÓN Y RENDIMIENTO ACADÉMICO

Existirán evaluaciones según estándar de comparación de tipo normativas y los resultados se expresarán en calificaciones numéricas de **1,0 a 7,0**. Se exceptúa de esta norma **las asignaturas de Formación Valórica, Orientación y Consejo de Curso**, las que serán evaluadas con calificaciones numéricas durante el año escolar, pero cuyo promedio semestral y anual se expresarán en conceptos. Dichos conceptos serán:

Rango escala numérica	Concepto	Abreviación
1,0 a 3,9	Insuficiente	I
4,0 a 4,9	Suficiente	S
5,0 a 5,9	Bueno	B
6,0 a 7,0	Muy Bueno	MB

ARTÍCULO 8. PROMEDIOS.

8.1 Promedio Semestral: En cada asignatura, es el promedio aritmético de las notas parciales, con un decimal. Se aplicará una **aproximación a la décima superior cuando la centésima sea igual o superior a 5**. Ej. $4,85 = 4,9$

8.2 Promedio Final: En cada asignatura, es el promedio aritmético de ambos promedios semestrales, con un decimal. Se aplicará una **aproximación a la décima superior cuando la centésima sea igual o superior a 5**. Ej. $4,99 = 5,0$

8.3 Promedio Anual: Es el promedio definitivo que obtiene el alumno en cada asignatura, al término del año escolar, después de haber rendido o no prueba especial. Se aplicará una **aproximación a la décima superior cuando la centésima sea igual o superior a 5**. Ej. $3,97 = 4,0$

8.4 Promedio General Final: Es el promedio aritmético de todos los **promedios anuales del alumno en cada asignatura**. Se aplicará una **aproximación a la décima superior cuando la centésima sea igual o superior a 5**. Ej. $5,87 = 5,9$

No se pondera el promedio de Formación Valórica, Orientación y Consejo de Curso.

8.5 Promedios Limítrofes: Son considerados promedios limítrofes los promedios insuficientes obtenidos por el alumno cercano a la nota de aprobación en los siguientes casos:

- d) Promedio Anual cercano a la nota **4,0** (3,94)
- e) Promedio Anual cercanos a **4,5** (4,44) en el caso de una asignatura reprobada.
- f) Promedios Anual cercano al promedio **5,0** (4,94) en el caso de dos asignaturas reprobadas.

Si el alumno se encontrarse en estos casos, el apoderado podrá solicitar vía formal una revisión del caso. UTP y Dirección revisarán el caso, la que se resolverá en conjunto con consejo de profesores del nivel respectivo. De aprobarse esta solicitud se aplicaría una Prueba Especial Extraordinaria. Solo podrá optar a esta evaluación aquellos alumnos que, habiendo rendido la prueba especial, posterior a su resultado se encuentren en situación de repitencia.

ARTÍCULO 9. CANTIDAD DE NOTAS PARCIALES EN CADA SEMESTRE.

9.1 Asignaturas con dos o tres horas semanales de clases mínimos cuatro notas parciales.

9.2 Asignaturas con cuatro horas semanales de clases, mínimo cuatro notas parciales.

9.3 Asignaturas con cinco horas semanales de clases, mínimo cinco notas parciales.

9.4 Asignaturas con seis horas semanales de clases, mínimo seis notas parciales.

9.5 Asignaturas con siete horas semanales de clases, mínimo siete notas parciales.

9.6 Asignaturas con ocho horas semanales de clases, mínimo siete notas parciales.

9.7 Se establece un máximo de tres calificaciones parciales en un semestre por sobre el mínimo exigido, previa autorización de UTP, siendo está condicionada por la justificación pedagógica del docente de la asignatura.

Para 1er año de enseñanza media (desde año escolar 2017) y 2do año de enseñanza media (desde año escolar 2018) la asignatura de Ciencias Naturales incluye tres ejes temáticos que se promediarán semestral y anualmente en tres partes iguales: Biología, Química y Física.

- Cada eje se impartirá con tres horas semanales.
- Se registrarán evaluaciones parciales por cada eje de acuerdo al artículo 9 del presente reglamento.
- Para calcular el promedio semestral de la asignatura de Ciencias Naturales, se calculará el promedio de notas semestral de cada eje.
- **Ejemplo:**

Asignatura	Eje	Promedio
Ciencias Naturales	Biología	6,0
	Química	5,0
	Física	5,5
Promedio asignatura Cs. Naturales		5,5

ARTÍCULO 10. EVALUACIÓN DE LOS LOGROS DE LOS OBJETIVOS FUNDAMENTALES TRANSVERSALES

10.1 EL logro de los OFT será evaluado por el profesor jefe de acuerdo a un perfil de Desarrollo Personal y Social, el que será estructurado en una pauta cualitativa diseñada por la dirección del colegio. Dicha pauta será informada en la primera reunión de apoderados del año escolar. La pauta considera las siguientes dimensiones:

- Área Crecimiento y autoafirmación Personal
- Área Formación Ética
- Área Persona y su entorno
- Área compromiso Padres y Apoderados

10.2 La pauta de **desarrollo personal y social** se completa en forma **semestral**, se expresa en conceptos y éstos no se promedian para ningún efecto. Los conceptos se registran en el Informe de desarrollo personal y social por el profesor jefe y se evalúan tomando en cuenta la observación del alumno en sus conductas diarias, el registro en su hoja personal de observaciones, la opinión de otros docentes que hacen clases en el mismo nivel y registros de Inspectoría en relación al alumno, y de acuerdo a los siguientes conceptos:

S= Siempre

Cs= Casi siempre.

O= Ocasionalmente.

N= Nunca.

10.3 El informe de Desarrollo personal y social será entregado una vez finalizado el semestre en reunión de apoderados.

ARTÍCULO 11. DE LA PROMOCIÓN.

Para ser promovido de curso, el alumno debe cumplir requisitos de rendimiento académico y asistencia.

11.1. Requisitos de Rendimiento Académico:

a) Promoción de 1er y 2do año de enseñanza media:

- Serán promovidos al siguiente nivel todos los alumnos de 1er y 2do año de enseñanza media, que hayan aprobado todos los Asignaturas de Aprendizaje del Plan de Estudios del curso.
- Serán promovidos al siguiente nivel los alumnos de 1er y 2do año de enseñanza media que, teniendo promedio anual insuficiente en una asignatura, su promedio general final sea igual o superior a 4,5 con aproximación, incluida la asignatura reprobada.
- Serán promovidos al siguiente nivel los alumnos de 1er y 2do año de enseñanza media, que, teniendo calificación final insuficiente en dos asignaturas, su promedio general final sea igual o superior a 5,0 con aproximación incluidas las calificaciones finales de ambas asignaturas reprobadas.
- **La calificación obtenida por los alumnos en las asignaturas de Formación Valórica, Orientación y Consejo de Curso no incidirá en su promoción escolar conforme al decreto supremo de Educación N° 924 de 1998.**

b) Promoción de 3ro y 4to año de enseñanza media:

- Serán promovidos al siguiente nivel todos los alumnos de 3ro y 4to año de enseñanza media, que hayan aprobado todos los Asignaturas de Aprendizaje del Plan de Estudios del curso.
- Serán promovidos al siguiente nivel los alumnos de 3ro y 4to año de enseñanza media. Que, teniendo promedio anual insuficiente en una asignatura, su promedio general final sea igual o superior a 4,5 con aproximación, incluida la asignatura reprobada.
- Serán promovidos al siguiente nivel los alumnos de 3ro y 4to año de enseñanza media, que, teniendo calificación final insuficiente en dos asignaturas, su promedio general final sea igual o superior a 5,0 con aproximación incluidas las calificaciones finales de ambas asignaturas reprobadas.
- No obstante, lo establecido en el párrafo anterior, si entre las dos asignaturas con calificación final insuficiente se encuentran las asignaturas de Lengua Castellana y Comunicación y/o Matemática, los alumnos de 3ro y 4to año de enseñanza media, serán promovidos siempre que su nivel de logro (promedio general final) corresponda a un 5,5 o superior. Para efectos del cálculo de este promedio general final se considera la calificación de las dos asignaturas antes mencionadas.
- **La calificación obtenida por los alumnos en las asignaturas de Formación Valórica, Orientación y Consejo de Curso no incidirá en su promoción escolar conforme al decreto supremo de Educación N° 924 de 1998.**

11.2 Requisito de Asistencia:

- Para ser promovido, el alumno debe haber asistido a lo menos al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.
- Los alumnos deberán estar presentes en todas las horas de clases del día.
- A petición del apoderado Titular la Directora del Establecimiento en consulta con UTP y Profesor/a jefe podrán autorizar la promoción del alumno con porcentajes menores al 85% de asistencia, fundado en razones de salud u otros debidamente justificados. Dirección resolverá a través de una Resolución Interna, la que se comunicará al apoderado respectivo.

ARTÍCULO 12. INFORMES MENSUALES DE RENDIMIENTO ACADÉMICO.

Los informes de rendimiento académico, serán entregados por el Profesor Jefe de curso mensualmente en las reuniones de Padres y Apoderados.

ARTÍCULO 13. ACTA DE REGISTRO DE CALIFICACIONES, CERTIFICADO ANUAL DE ESTUDIOS Y PROMOCIÓN ESCOLAR:

La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento generará por cada estudiante un certificado anual de estudio de carácter normativo y un informe anual de calificaciones para uso interno.

Al término del año escolar, se entregará a cada apoderado el Informe Anual de Calificaciones emitido por el colegio. El Certificado anual de estudios, generado a través del proceso de actas del MINEDUC, será resguardado en ficha personal del alumno. Si el apoderado requiere una copia del Certificado Anual podrá solicitarlo al establecimiento una vez finalizado el año escolar.

Las actas y los informes consignarán en cada curso: información de alumno(a) como RUN, sexo, fecha de nacimiento, los promedios anuales en cada asignatura de aprendizaje, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los alumnos(as).

Proceso de Actas

- Una vez finalizado el año escolar en cada nivel, Dirección ingresará a plataforma SIGE u otro que fije el Ministerio de Educación para el efecto.
- El promedio anual de cada asignatura, junto al registro de asistencia, generando a posterior las actas de cada curso y los correspondientes certificados anuales de estudio de cada alumno.
- Las actas deberán ser firmadas por cada uno de los profesores de las distintas asignaturas del plan de estudio del curso.
- Las actas de promoción se imprimirán y archivarán en Dirección del colegio y estarán a disposición de fiscalización del MINEDUC y/o SUPEREDUC.

ARTÍCULO 14. CALENDARIO DE PRUEBAS.

Una vez al mes UTP en conjunto con los docentes del nivel elaborarán un calendario de pruebas, de tal modo que no haya más de dos pruebas en un mismo día. Este calendario de pruebas será informado a los alumnos y a los apoderados en la reunión de cada mes y será publicado de forma permanente en la web del colegio.

En caso de que las clases sean canceladas o suspendidas las evaluaciones fijadas en ese o esos días suspendidos, serán recalendarizadas e informadas al retorno a clases. Las evaluaciones que no se vean afectadas por la suspensión se aplicarán de forma normal.

ARTÍCULO 15. SITUACIONES DE COPIA EN EVALUACIONES.

Ante situaciones de copia, ayuda de terceros o uso de material no autorizado, por parte de algún alumno(a) comprobada por el profesor de asignatura o quien aplique esta evaluación se deberá seguir el siguiente proceso:

1. Retirar la prueba y fijar una nueva fecha de evaluación en un plazo máximo de 48 horas.
2. Registrar la falta en la hoja de observaciones personales del alumno.
3. Comunicar a su apoderado.
4. Cumplir sanción de acuerdo al Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar.
5. El nuevo instrumento de evaluación, contempla los mismos objetivos de aprendizaje planteados en la unidad y se mantiene la exigencia de un 60%.

ARTÍCULO 16. EVALUACIONES PENDIENTES

Al finalizar cada semestre, no deberán existir situaciones pendientes de evaluaciones con ningún alumno. En el caso extraordinario de presentarse evaluaciones pendientes al finalizar el primer semestre, deberán estar justificadas por los motivos mencionados en Artículo 6.1 del presente reglamento. Las evaluaciones pendientes deben ser calendarizadas a más tardar la primera semana del segundo semestre. En el caso del segundo semestre no se podrá aplicar lo anteriormente mencionado, por ser finalización de año escolar.

TITULO IV SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN

Son situaciones especiales de evaluación las siguientes:

ARTÍCULO 17. EVALUACIÓN CON RESULTADO GENERAL DEL CURSO O NIVEL INSUFICIENTE

Cuando un curso o nivel obtiene el **30%** o más de alumnos reprobados o con nota insuficiente en una prueba o trabajo, el instrumento de evaluación debe ser analizado, de acuerdo a criterio de confiabilidad (que los datos aportados sean consistentes, estables, exactos y validos (la relación del instrumento con lo que realmente pretendió medir). Asimismo, deben ser analizados el contexto y las circunstancias de la aplicación (desarrollo en el establecimiento otra actividad paralela, sala con mucho ruido, tiempo menor al planificado, etc.).

Ante resultados deficientes que involucran a un curso o a un nivel deberá seguirse el siguiente procedimiento:

- Profesor de asignatura Informa a UTP antes de registrar las calificaciones en el Libro de Clases.
- Profesor de asignatura realiza el análisis con UTP de acuerdo a la confiabilidad, validez, circunstancias y contexto de la aplicación, utilizando el formato dispuesto para estos efectos.
- Definir cursos de acción que puede ser:
 - Retroalimentar Objetivos de Aprendizaje evaluados con resultados deficientes con la finalidad de constatar su aprendizaje efectivo (Inexcusable)
 - Registrar las calificaciones alcanzadas por los estudiantes,
 - Evaluar nuevamente los Objetivos de Aprendizaje deficientes.
 - Ponderar las calificaciones obtenidas en la primera y segunda evaluación,
 - Otras determinas por UTP.

Cualquier curso de acción que se siga debe ser informado a los alumnos, antes de registrar las notas en el Libro de Clases.

ARTÍCULO 18. ALUMNAS EN ESTADO DE EMBARAZO O MATERNIDAD.

El colegio Cervantino de acuerdo a la Ley 19.688 del año 2.000, considera que el embarazo y la maternidad, no constituyen impedimento para ingresar y permanecer en el establecimiento como alumna regular y otorgará las facilidades académicas para el buen término del Año Escolar y la continuidad de sus estudios.

El apoderado deberá comunicar al Establecimiento de manera formal el estado de la alumna, mediante la presentación de certificado de concepción de profesional competente o equivalente, para otorgar las facilidades del caso.

UTP, Profesor/a Jefe, Consejo de Profesores, Inspectoría General, Dirección y apoderado acordarán las facilidades para cumplir con lo estipulado en la normativa legal.

Entre estas facilidades están:

- Flexibilizar la asistencia a clases cuando a consecuencia de su situación médica la alumna no pueda asistir regularmente a clases.
- Calendarizar las evaluaciones en otro período distinto al resto del curso si fuese necesario.
- Posibilidad de ingreso, retiro y reintegro a clases en horarios distintos a los establecidos, para concurrir a controles, exámenes médicos, tanto de la alumna en estado de embarazo, como de maternidad, etc. En este caso el apoderado titular o suplente debe hacer el retiro en base a los procedimientos habituales fijados por Inspectoría.
- Corresponde también que el apoderado informe de cada situación que ocurra con la alumna de carácter especial para tomar las medidas de resguardo a través de Inspectoría o UTP.
- La alumna en estado de embarazo o maternidad, puede participar de todas las actividades en el Establecimiento: certámenes, pruebas, trabajos, talleres, acles, actividades recreativas, representaciones de su curso o del Establecimiento, etc.
- En estos casos no aplicará la exigencia del 85% para ser promovida, siempre y cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, de postparto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.
- Las alumnas en estado de embarazo deberán asistir a sus clases en forma regular.
- En la asignatura de educación física deberán asistir regularmente siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio que en acuerdo con el apoderado puedan ser evaluada en forma diferencial o eximidas en los casos que por razones de salud así procediera.
- En el caso de que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, la Directora del establecimiento resolverá en conformidad con la normativa de evaluación vigente, la promoción de la alumna.
- El establecimiento otorgará facilidades en acuerdo con el apoderado, para compatibilizar su condición de madre durante el período de lactancia.

ARTÍCULO 19. EVALUACIÓN DIFERENCIADA.

Es una medida de excepción que se otorga a aquellos alumnos que presentan diagnóstico preciso de un especialista médico competente, manifestando dificultades académicas, problemas de salud temporal o permanente. En base a la presentación de los antecedentes UTP y Dirección resolverán aplicar procedimientos estratégicos y/o instrumentos evaluativos acordes con las características de la dificultad o problema de aprendizaje diagnosticado.

Características operacionales de la evaluación diferenciada:

- La solicitud de Evaluación Diferenciada debe hacerse en UTP o a través del profesor/a jefe, adjuntando diagnóstico con las certificaciones del especialista que corresponda (Psicólogo, Fonoaudiólogo, Psicopedagogo, Evaluadora Diferencial, Traumatólogo u otro especialista conforme con el diagnóstico).
- La Dirección del establecimiento, previo estudio de cada caso en conjunto con UTP, dictará una **resolución interna** en la que se estipulará la forma que asumirá la estrategia, el tratamiento y la evaluación, así como el tiempo de aplicación de éstos.
- **La Evaluación Diferenciada no implica promoción automática.**
- **En ningún caso, evaluar diferencialmente significa exigir menos de lo que dictan los Contenidos Mínimos Obligatorios y Objetivos de Aprendizaje.**
- El Establecimiento podrá realizar evaluaciones psicológicas, pedagógicas u otras con los alumnos, previo conocimiento del apoderado, con el propósito de constatar la pertinencia y avances en su proceso.
- La evaluación diferenciada consistirá en lo siguiente: atender la diversidad, es decir, considerando las diferentes variables que pueda presentar un educando dentro del proceso educativo, teniendo presente las diferencias individuales. Para tal efecto aplicará los procedimientos evaluativos más recomendables a cada situación en particular.

Entre estas factibilidades se contemplan:

- Extender el tiempo destinado al aprendizaje de los alumnos.
- Monitorear de forma personalizada el desarrollo de actividades durante el proceso de enseñanza.
- Reforzar las instrucciones y permitir el uso de material de apoyo si fuese procedente.
- El profesor/a de cada asignatura deberá dejar registro de las estrategias de apoyo utilizadas en la aplicación de los instrumentos de evaluación.
- Generar bitácora de registro de las diferentes actividades desarrolladas por el alumno en el transcurso del periodo escolar, junto a las actitudes u otras observaciones que el profesional de la educación considere pertinente y relevante dejar registro y evidencia.

ARTÍCULO 20. OTRAS SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN.

Todas las situaciones especiales, no prevista en este Reglamento y que no se contrapongan a los Decretos de evaluación vigentes, deben ser resueltas en última instancia por la Dirección del Establecimiento, con asesoría de UTP, Docente de la asignatura y/o Jefe(a) de Área.

ARTÍCULO 21. CIERRE DE AÑO ESCOLAR ANTICIPADO

Es una medida de excepción que se otorga a aquellos alumnos(as) que: presenten una situación particular y no médica, altamente justificada (se entiende por ello: duelo, tratamientos médicos de los tutores legales fuera de la ciudad) o quienes presentan un diagnóstico médico preciso, de un especialista competente, manifestando problemas de salud permanentes o transitorios que le impidan culminar el año escolar de forma normal.

Características operacionales de cierre de año escolar anticipado:

- La solicitud de cierre de año escolar anticipado debe hacerse en UTP o a través del profesor/a jefe, adjuntando los documentos (de la situación particular que le afecta) o certificaciones del especialista que corresponda (Médico, Psicólogo, Traumatólogo u otro especialista conforme con el diagnóstico).
- La Dirección del establecimiento, previo estudio de cada caso en conjunto con UTP, dictará una resolución interna, la que será comunicada al apoderado solicitante.
- Para efectos de cierre de año escolar anticipado, se aplicarán los procedimientos evaluativos más recomendables a cada situación en particular, considerando el período académico en el que se encuentre el alumno.
- **El período para la presentación de la solicitud de cierre de año escolar anticipado será presentado durante el segundo semestre académico del año lectivo en curso.**

Entre estas factibilidades se contemplan:

- Cierre de año escolar con un semestre cursado, durante el año lectivo en curso.
- Cierre de año escolar anticipado con un mínimo de calificaciones por asignatura, habiendo cursado normalmente el primer semestre y contemplando las calificaciones rendidas durante el segundo semestre.
- En el caso que al momento de presentar dicha solicitud el alumno se encuentre en situación de reprobación del año escolar en curso, deberá asumir esa condición o bien ajustarse al procedimiento de las pruebas especiales, presentes en el artículo 5 del presente reglamento.

ANEXO 16: Plan Integral De Seguridad (Pise)

INTRODUCCIÓN

Desde su creación el Colegio Cervantino ha asumido la necesidad de fortalecer en el estudiante valores y virtudes plasmados en su Proyecto Educativo Institucional y que tienen que ver con la Formación ética y moral, con el desarrollo del pensamiento, el auto concepto positivo de sí y la valoración por el medioambiente. Como elemento transversal a todos estos valores y virtudes surge la necesidad de educar en forma integral en el tema del auto cuidado y la valoración de la persona y su entorno. Esto enmarcado en la necesidad de formar una cultura de la Prevención, toda vez que, sabido es vivimos en medio de una geografía que a menudo influye en el desarrollo normal de las actividades de la población. También el desarrollo económico nos proporciona desafíos nuevos y las conductas impredecibles de las personas en formación provocan situaciones de riesgo que deben minimizarse con la prevención.

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar, del Colegio Cervantino, tiene como propósito implementar acciones tendientes a minimizar y/o erradicar acciones y condiciones subestándar, que

ponen en riesgo la seguridad de la comunidad educativa tanto en el interior del establecimiento como en el entorno directo de este, identificarlas, clasificarlas y diagnosticarlas tras un proceso de análisis por medio de la metodología AIDEP y ACCEDER, propuesto por la Comisión Nacional de Seguridad Escolar, de acuerdo con la normativa vigente De acuerdo a las normativas del MINEDUC y organismos de seguridad, cada establecimiento educacional de Chile debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con normas preventivas además de aquellas que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar. Tratándose de un plan integral, éste incluye el desplazamiento de toda la comunidad escolar a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, como incendio, amenaza de bomba, sismos, o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el establecimiento. El instructivo de toda la operación PISE debe reflejarse en un documento sencillo que permita una aplicación eficiente.

Nuestro colegio posee un programa detallado de todas las acciones preventivas, implícitas en este plan, cuyo objetivo fundamental es asegurar la integridad física de todas las personas que desarrollan sus actividades al interior del colegio. Para todos los casos de emergencias se ha determinado 3 zonas de seguridad.

La organización del PISE cuenta con una estructura, con tareas específicas definidas para cada uno de los integrantes de los diferentes estamentos que componen la comunidad del colegio, vale decir alumnos, auxiliares, administrativos y docentes, además del apoyo de entidades externas como Carabineros y Bomberos. El PISE, en su secuencia de aplicación en casos de evacuación, está regulado por el instructivo específico que se detalla en el documento.

FUNDAMENTACIÓN

El Colegio Cervantino, inicio sus funciones en marzo del año 2006, dispone de una dependencia, donde desarrolla su rol de cooperador de la función educativa del estado. Se ubica en el Callejón Francisco de Aguirre N° 161, imparte formación educacional a alumnas y alumnos de Nivel Prebásico (Nivel Transición Menor y Transición Mayor) y Nivel Enseñanza Básica (1° a 8°), y Enseñanza Media, lo que genera una matrícula total de 1314 alumnos(as). En las dependencias del colegio se desempeñan 96 personas, equipo conformado por docentes, asistentes de la educación y personal administrativo y con una matrícula en Educación Parvularia de 174 estudiantes, en Educación Básica de 825 y en Educación Media de 315. Algunos de ellos se integran por primera vez a este equipo. Se cuenta con una infraestructura de material sólido (ladrillo y concreto) con solo 1 piso con tijerales de madera (sin corta fuegos entre las salas) y dependencias de material ligero con tabiquería yeso cartón, solo oficinas administrativas se encuentran en un edificio de 2 pisos, en sector de galpón educación física. Es importante mencionar que las vías de acceso más próximas son calle callejón Francisco de Aguirre y Callejón Leónidas Pérez, de acuerdo con la ubicación donde está emplazada nuestra dependencia, corresponde al cuadrante número Dos (2), según zonificación implementada por Carabineros de Chile, por otra parte el Cuartel de Bomberos más próximo es el de la Tercera Compañía del Cuerpo de Bomberos de Copiapó.

OBJETIVO GENERAL

- Crear una cultura de Auto cuidado y Prevención que permita la protección eficiente y eficaz de la vida y el entorno, aplicable no solo en el ámbito escolar sino también en el social familiar

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar un Plan que permita respuestas oportunas y direccionadas ante las emergencias.
- Definir el Comité de Seguridad Escolar del Colegio y establecer roles y funciones.
- Optimizar el uso de recursos humanos y materiales en función de la seguridad de los integrantes de la Comunidad escolar del Colegio.
- Definir Planes de Acción como respuesta ante emergencias.
- Establecer sistema de alerta ante emergencias.
- Permitir coordinación entre estamentos para mejorar las decisiones ante las emergencias.
- Establecer seguimiento a las diversas acciones que se desarrollan en el ámbito de la seguridad.

ANTECEDENTES

REGION	PROVINCIA	COMUNA
TERCERA	COPIAPO	COPIAPO

Nombre del Establecimiento	Colegio Cervantino
Modalidad (Diurna Nocturna)	Diurna
Niveles	Pre básico- Básico y Medio
Representante de la Fundación	Antonia Ávalos
Nombre Director/a	Daniela Quijada Ceballos
Nombre del Coordinador de Seguridad Escolar	Ma. Alicia Zúñiga Moreno
RBD	13188-1
Página del Colegio	www.colegiocervantino.cl
Año de construcción	
Ubicación geográfica	Callejón Francisco de Aguirre

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Comité de Seguridad Escolar del Colegio Cervantino; está conformado por

Presidente	:	Daniela Quijada
Representante del Sostenedor	:	Antonia Avalos
Encargado de la convivencia Escolar	:	María Alicia Zúñiga
Representante de Los Docentes	:	Viviana Torres Brito
Representante del C.C.P.P	:	Claudia Villacorta
Representante del Comité Paritario	:	
Representante de los asistentes		Marcela Castillo

de la Educación:

Representante del Servicio de Salud :

Representante Cuerpo de Bomberos :

Representante de carabineros de Chile : Encargado Plan Cuadrante 2, según turno,

976683042

ROLES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DEL COLEGIO CERVANTINO.

ESTAMENTO	
SOSTENEDORES	<ul style="list-style-type: none">- Definición de políticas generales de seguridad en el colegio y determinación de necesidades de inversión (recursos).- Participantes activos de evaluación primaria y secundaria en las emergencias
DIRECTOR	<ul style="list-style-type: none">- Dirección del personal en acciones de seguridad y en las emergencias.- Asume liderazgo ante organismos como centro de padres y centro de alumnos.- Organiza la información oficial hacia padres y apoderados y autoridades competentes.
DIRECTIVOS	<ul style="list-style-type: none">- Organizan información y acciones hacia alumnos, personal y apoderados.- Supervisan en terreno estado de personas, instalaciones, comunicaciones, simulacros.- Informan a sostenedores y dirección acerca de programas especiales, implementación de acciones y evaluación de situaciones antes de la emergencia, durante y después.
DOCENTES	<ul style="list-style-type: none">- Ejecutan las instrucciones dirigidas hacia los alumnos y sus padres y apoderados.- Establecen clima de seguridad y confianza hacia los estudiantes.- Guían a los alumnos hacia lugares establecidas ante las emergencias.
ADMINISTRATIVOS	<ul style="list-style-type: none">- Mantienen registro actualizado de organismos, instituciones y personas encargados de la seguridad ante emergencias.- Ponen a disposición de directivos y docentes información de contacto con organismos de emergencia.- Establecen comunicación con apoderados, tutores o guardadores de los alumnos.
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Controlan entrada y salida de alumnos y otras personas autorizadas al establecimiento.- Controlan los accesos al colegio y vigilan en terreno el desplazamiento de las personas al interior del colegio.
ALUMNOS AUTORIZADOS	<ul style="list-style-type: none">- Colaboran en el control de alumnos al interior del colegio.- Colaboran a los directivos a inspeccionar las dependencias.
PADRES Y APODERADOS	<ul style="list-style-type: none">- Comunican a los directivos el apoyo que puedan prestar al colegio en temas de seguridad escolar.- Gestionan ante el centro de padres acciones en beneficio de los estudiantes.- Colaboran en su ámbito técnico o profesional con los alumnos y funcionarios entregando orientación y apoyo.

REDES ASISTENCIALES

REDES INTERNAS

Comisión Difusión y Capacitación

Encargado: Coordinador General de Seguridad Escolar

Comisión Comunicación e Información

Encargado: Encargado de Taller de Computación

Comisión Primeros Auxilios

Encargados: Profesores de Ed Física

Comisión Evacuación Enseñanza Básica, Pre-Básica y Media

Encargado: Inspectores de nivel

Comisión Inspección y Supervisión

Encargado: Coordinador General de Seguridad Escolar

RECURSOS DISPONIBLES

Red Húmeda, para combatir los incendios.

Extintores A-B-C

Megáfono para alertar a la Comunidad Educativa.

Parlante autónomo 50W para comunicación.

Teléfono de Red Fija y Acceso a Teléfonos Celulares.

Tabla Espinal larga (01)

Silla de Ruedas (01).

REDES EXTERNAS

Institución	Contacto
Servicio de Salud (SAMU Copiapó)	131
Cuerpo de Bomberos de Copiapó, Tercera Compañía	132
Carabineros de Chile. Encargado de Cuadrante	Cabo Álvaro Pacheco Rubio 976683042 133
Asociación Chilena de Seguridad	600 600 22 47

	Rescate 1404
Policía de Investigaciones de Chile	134
Servicio Proveedor de Gas Licuado	(Emergencia fugas) 600 600 7799
Servicio Proveedor de Electricidad EMELAT	6006006700
Servicio Proveedor de Agua “Nueva Atacama”	600 520 6000
Servicio Proveedor de Telefónica MOVISTAR	6006003000

ANÁLISIS HISTÓRICO.

La historia del Colegio por ser breve en el tiempo indica que se han producido pocas emergencias, Debido principalmente porque la infraestructura en su totalidad fue proyectada y construida con exigentes normas de seguridad que hacen de las diferentes dependencias lugares seguros para las prácticas docentes y de recreación. La mayor parte de los riesgos se deben a conductas de las personas que desarrollan su labor sin considerar que toda actividad humana está asociada a riesgos para la integridad o la salud. Entre estas se puede rescatar:

- Principio de incendio en terreno adyacente al Colegio provocado por menores y como consecuencia de la gran cantidad de elementos vegetales que han crecido en forma desmesurada.
- Caídas de alumnos y adulto en sectores con desnivel (cancha de tenis).
- Golpes en los marcos de ventanas abiertas.
- Golpes y heridas como consecuencia de menores que lanzan objetos como piedras, frutas, palos, etc.

INVESTIGACIÓN EN TERRENO.

RIESGOS		
TIPO DE RIESGO	SECTOR DEL COLEGIO	CIRCUNSTANCIA
Posibilidad de atropello a peatones	Entorno y estacionamientos	Peatones no circulan por vereda.
Posibles caídas en zonas no peatonales	Áreas verdes y otros.	Menores no circulan por pasillos habilitados

Posibles golpes en la cabeza	Ventanas abiertas	Menores no circulan por lugares habilitados
Posibles caídas en piso mojado	Baños	Menores juegan en el baño mojando el piso
Golpes en la cabeza o el cuerpo	Bosque y patio en general	Menores lanzan objetos sin dimensionar el resultado
Posibles caídas	Sala de clases	Alumnos juegan en la sala sin autorización.
Posibilidad de golpes por las puertas	Sala y talleres	Menores juegan con la puerta sin dimensionar resultados
Posibilidad de inundación	Sector de casinos ed. básica	Posible rotura de matrices de agua o canal de regadío
Probable terremoto	Todo el colegio y entorno	Catástrofe natural
Probable incendio	Todo el colegio y entorno	Experiencias no controladas
Posibilidad de quemaduras por químicos	Laboratorios	Experiencias no controladas
Caídas	Panderetas, techos, rejas.	Alumnos trepan a sitios no autorizados

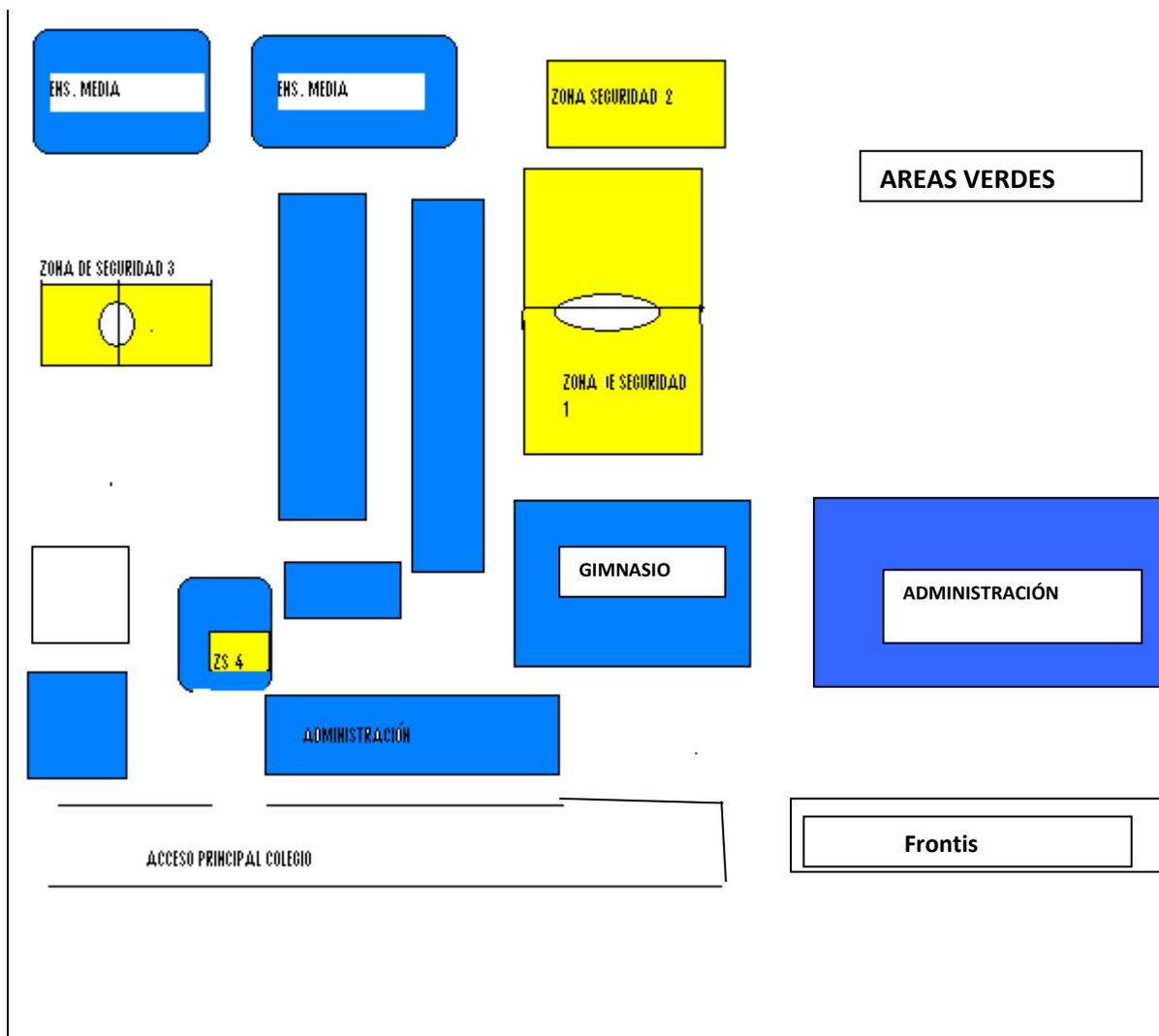
DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS.

RIESGOS		
TIPO DE RIESGO	SECTOR DEL COLEGIO	ACCIONES Y RECURSOS NECESARIOS
Posibilidad de atropello a peatones	Entorno y estacionamientos	Orientaciones acerca de la conducta de peatones
Posibles caídas en zonas no peatonales	Áreas verdes y otros.	Orientaciones acerca de lugares habilitados para circular
Posibles golpes en la cabeza	Ventanas abiertas	Ubicar soportes para ventanas

Posibles caídas en piso mojado	Baños	Orientación y mayor control de uso de baños
Golpes en la cabeza o el cuerpo	Bosque y patio en general	Orientación a alumnos y apoderados. Mayor control
Posibles caídas	Sala de clases	Orientación a los alumnos de forma que eviten correr en la sala
Golpes por las puertas	Sala y talleres	Orientación a los alumnos para que no jueguen con las puertas, estas deben permanecer cerradas en recreos y recesos.
Inundación	Sector de casinos ed. básica	Observación permanente de los cauces especialmente en invierno.
Terremoto o temblor	Todo el colegio y entorno	Establecer calendario de simulacros. Educar a los alumnos en las diferentes formas de protegerse. Delimitar zonas de seguridad.
Incendio	Todo el colegio y entorno	Mantener vigilancia sobre extintores (recargas) Educar a los alumnos y docentes en el uso de extintores.
Quemaduras por químicos	Laboratorios	Educar a los alumnos en el uso de los diferentes elementos comburentes. Mantener control acerca de los experimentos.

MAPA COLEGIO CERVANTINO





PROGRAMA DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.

Este programa se basa en el diseño, implementación y evaluación de tres planes de respuesta ante emergencia, diseñados para enfrentar situaciones tales como:

- **Sismos.**
- **Incendios.**
- **Emanaciones de Gas.**
- **Amenaza de Bomba.**
- **Asaltos**
- **Atentado por Movimiento Social**

De acuerdo al emplazamiento de las dependencias del Colegio Cervantino, el Plan Operativo de Respuesta ante Emergencia es uno para todos los integrantes de la organización.

- **Incendios.**

- **Emanaciones de Gas.**
- **Amenaza de Bomba.**
- **Asaltos**
- **Atentado por Movimiento Social**

De acuerdo al emplazamiento de las dependencias del Colegio Cervantino, el Plan Operativo de Repuesta ante Emergencia es uno para todos los integrantes de la organización.

1. TIPO DE EMERGENCIA Y/O EVENTO: SISMO (MOVIMIENTO TELÚRICO)

Etapa 1. Protección

1. Mantener la calma, el sismo es la primera alarma.
2. El sonido de la alarma más larga ratificará la ocurrencia del mismo.
3. Mientras dure el sismo, no se debe evacuar, ya que esto constituye la mayor cantidad de accidentes y lesionados.
4. El docente debe abrir inmediatamente la puerta para evitar bloqueo de esta.
5. Lo mismo es aplicable para profesores y administrativos.
- 6.- Una vez que se detenga el movimiento, los coordinadores/inspectoras de nivel previa evaluación de riesgo de derrumbe y condiciones para evacuar las salas, procederán a dar la alarma interna (**Sirena del megáfono**) y se procederá a la evacuación.

ETAPA 2. EVACUACIÓN

1. Espere con calma la señal de evacuación, evite salir antes de esta, pondría en riesgo su integridad y/o la de sus estudiantes.
2. Al darse la señal de alarma de evacuación, los estudiantes se deben formar al interior de su sala de clases rápidamente. (**Sirena del megáfono**).
3. Autorice la evacuación recordándoles:
 - El desplazamiento debe ejecutarse en silencio.
 - Orden en su recorrido a la zona de seguridad.
 - Paso rápido, pero sin correr.
 - Dejar las pertenencias en la sala, no llevar mochila u otro objeto.
 - Durante la evacuación no hablar por celular o comer.
4. El docente debe ser el último en abandonar la sala **y con el libro de clases**.
5. Acompañe al curso a la zona de seguridad y adopte la formación de caracol. Si es necesario, insistir en las recomendaciones del punto 3.
6. Si los estudiantes se encuentran en clases de educación física, taller, recreos o actos, se deben dirigir en silencio y sin correr a la zona de seguridad más cercana.
7. De presentarse accidentados tome las providencias para que lleguen a la zona de seguridad.
8. Una vez que los alumnos estén en la Zona de Seguridad, los docentes deben verificar que estén todos sus estudiantes. Se debe cooperar para que los estudiantes permanezcan en silencio, orden y calma.

Retorno a la sala de clases (si procediera a hacerlo)

1. El regreso se debe hacer en completo silencio, orden, con paso rápido, sin correr siguiendo el mismo recorrido de la evacuación.
2. En la sala de clases (si procediera), destinar algunos minutos de la clase para analizar el resultado de la evacuación, de modo que en una próxima oportunidad está se realice con mayor perfección.

3. El docente debe dejar constancia de aquellos estudiantes que tuvieron un comportamiento indebido y/o que se destacaron positivamente.

Durante el Sismo	Después del Sismo
<ul style="list-style-type: none"> ● Mantenga la calma y permanezca en su lugar. ● Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura. ● Busque protección debajo de escritorios o mesas. ● Agáchese, cúbrase y afírmese 	<ul style="list-style-type: none"> ● Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias. (Sirena del megáfono). ● Siga a las instrucciones del coordinador de área o de algún monitor de apoyo. ● Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables. ● No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. ● Al evacuar por escalas, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos o encendedores. ● No reingrese a las salas o establecimiento hasta que se le ordene. ● Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación.

DOCENTES

DURANTE EL SISMO	DESPUÉS DEL SISMO
<ul style="list-style-type: none"> ● Mantenga la calma. ● Abra la puerta de la sala, al realizar esta acción, evite que los estudiantes se confundan y realicen la evacuación. ● Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias. (Sirena del megáfono). ● Guiar a los alumnos por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto. ● Recuerde que al salir no se debe correr. ● En el caso de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano. ● Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron. ● Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias. ● Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está

	facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación.
--	---

COORDINADORES DE ÁREA (INSPECTORES)

DURANTE EL SISMO	DESPUÉS DEL SISMO
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenga la calma. • Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente). 	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez que finalice el sismo y entregada la orden del coordinador general, active la orden de evacuación, que será dada activando la alarma del megáfono. (Sirena del megáfono). • Promueva la calma. • Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general. • Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento. • Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

COORDINADOR GENERAL (Inspector General)

DURANTE EL SISMO	DESPUÉS DEL SISMO
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenga la calma. • Disponga que se corten los suministros de electricidad y gas. • De ser necesario, póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.) • Verifique que los coordinadores de área se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, indicando a uno de los coordinadores de área la activación de la alarma de emergencias. (Sirena del megáfono). • Promueva la calma. • Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento. • Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

<ul style="list-style-type: none"> • Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. • En ese caso deben evacuar inmediatamente). 	
---	--

ETAPA 3. Entrega de los estudiantes a sus familias.

Por estos días la ocurrencia de un sismo provoca un alto grado de ansiedad y nerviosismo en la población, especialmente cuando los hijos no están en los hogares o al cuidado directo de sus padres.

En primer lugar, debemos tener presente que en el Colegio su hijo se encuentra bajo vigilancia y protección, esto significa que su desplazamiento debe ser sereno y en condiciones de seguridad.

La evidencia recogida en algunos colegios, después de sismos de cierta magnitud, ha demostrado que algunos adultos llegan descontrolados a retirar a su hijo, este estado anímico provoca en los niños un estado de miedo y zozobra que los perjudica, por consiguiente, apelamos al autocontrol que los adultos debemos mantener, esto redundará en la toma de buenas decisiones y por consiguiente en mayores niveles de seguridad. Recuerde mantener la calma.

¿Qué debo hacer para ir a buscar a mi hijo después de un sismo?

1. Si su casa está cerca del colegio evite venir en auto; prefiera hacerlo a pie. De esta manera evitamos una congestión innecesaria.
2. Los alumnos sólo podrán ser retirados por el apoderado o la persona que Ud. pudiera designar.
3. Sólo el Profesor Jefe o alguna autoridad del Colegio están facultados para entregar al alumno. En estos casos, diríjase a alguna de estas personas pues debe consignar el retiro del alumno. Este gesto nos ayudará a mantener el control de la población escolar.

2. TIPO DE EMERGENCIA Y/O EVENTO: INCENDIO ESTRUCTURAL

I. ANTES DE LA EMERGENCIA:

- Práctica permanente de Evacuación y posterior evaluación, dejando registro de ello (Actas, pautas, registro audiovisual, etc.).
- Socialización y Publicación de los resultados de los ejercicios de evacuación.
- Implementación de Inspecciones rutinarias en cada sector del establecimiento (a lo menos una vez por mes) y visadas por especialistas.
- Implementar la realización de Charlas de Prevención de acciones sub-estándar, que ponen en riesgo la integridad de la comunidad educativa en caso de evacuación. Por ejemplo:
 - Sobrecarga de Enchufes
 - Correcta eliminación de basuras.

- Revisión y Mantenimiento de Extintores y Red Húmeda
- Previo al accionamiento de la Alarma, **EVALUAR**, lugar, magnitud y potencial propagación del sitio afectado, para determinar Vía de Evacuación y Zona de Seguridad a utilizar.
- Crear y mantener una Brigada de extinción de incendio de pequeñas dimensiones

II. DURANTE LA EMERGENCIA:

- Previo al accionamiento de la alarma, **evaluar**, lugar, magnitud y potencial propagación del sitio afectado, para determinar vía de evacuación y zona de seguridad más apropiada.
- Evaluar la posibilidad de controlar la situación, sólo si esta se encontrara como amago de incendio (fuego incipiente de pequeñas dimensiones, ej. Basurero quemándose)

ALARMA

- Se faculta al Coordinador General, una vez realizada la evaluación de la situación, ordenar el desalojo y/o evacuación de la o las dependencias que pudieran verse afectadas por un incendio estructural, mientras se comunica a la Dirección del establecimiento. En caso de que este coordinador no estuviese presente, será responsabilidad de la Brigada de Incendios evaluar la magnitud del evento comunicándole la situación al Director(a) del establecimiento.
- Personal de Inspectoría, será las(os) encargadas(os) de accionar la **ALARMA** correspondiente, una vez que se realice la Evaluación de la situación (ej. Comunicación Oral Sala por Sala, Megáfono o Campana) Método distinto al que utiliza diariamente para indicar inicio y término de Jornada y Recreos.
- Será responsabilidad de la encargada de la Recepción, en conjunto con la Dirección del Establecimiento el velar por el control de acceso y salida por dicho sector. (ej. Acceso controlado de padres y apoderados al establecimiento, para mantener la estabilidad emocional del alumnado y evitar la congestión). Además de dar aviso inmediato a la Red de Apoyo Externo Bomberos, Carabineros, etc.
- Será responsabilidad de cada Profesor de Asignatura el velar por la correcta evacuación de los estudiantes de cada dependencia que se esté utilizando y que por horario le corresponda, hacia la **ZONA DE SEGURIDAD**, que se determine más apropiada. Este recurso humano será el último en salir de la sala de clases, laboratorio o similar, verificando que nadie permanezca en el lugar y trayendo consigo el libro de clases (cuando sea posible), para posteriormente realizar el conteo respectivo en la zona de seguridad asignada.
- Será responsabilidad de Personal de Inspectoría y/o Profesores en Trabajo Pedagógico la revisión de baños y/o camarines.
- Será responsabilidad de auxiliares de servicio, con la colaboración de la concesionaria del kiosco, el cortar el suministro de gas del estanco ubicado en el sector aldaño a los baños y abrir portón de acceso al estacionamiento, solo si el sector pudiere verse afectado.
- Será responsabilidad de Inspectoría, personal auxiliar y/o docentes que permanezca más cerca al patio de juegos de prebásica la apertura de reja de acceso y portón de evacuación al exterior.
- Una vez en la **ZONA DE SEGURIDAD**, convenida se procederá a pasar lista de asistencia (en cada uno de los cursos).
- Será responsabilidad del Coordinador General en conjunto con dos miembros de la comisión de Primeros Auxilios, la revisión del establecimiento, cada una de sus dependencias, para verificar que nadie haya quedado en su interior, sin intervenir en la acción del Organismo de Apoyo que haya concurrido.

COMUNICACIÓN E INFORMACION

Manejo de Información y Toma de Decisiones

- Será responsabilidad de cada funcionario del establecimiento el entregar información relacionada con caídas, atrapamientos, accidentados(as), etc., al Puesto de Primeros Auxilios y al Coordinador General, este último pondrá al tanto al director, quién deberá poner en marcha los dispositivos de la Red de Apoyo Externo (Salud, Bomberos, Carabineros, etc.) cuando sea necesario y a la brevedad posible.

EVALUACIÓN

Secundaria

- Una vez en la zona de seguridad, el Coordinador General realizará una rápida evaluación de la situación de los efectos y estado del lugar, considerando la información entregada por la Red de Apoyo Interno y Externo además la de los afectados directos.
- Con estos antecedentes a la mano, además de los aportados por la Red de Apoyo Interno y los organismos pertinentes, el Coordinador General y el Director decidirá el procedimiento más adecuado a seguir, según la circunstancia (Ej. Regresar a clases normales o despachar a los alumnos a los respectivos hogares).

Procedimiento de Inspección y Mantenimiento de Equipos contra incendios

1. Extintores:

Al efectuar la inspección a los equipos de extinción portátil (extintores) se debe verificar lo siguiente:

- Ubicación: que el extintor se encuentre en el lugar designado.
- Señalización: que el extintor esté en el lugar designado y señalizado.
- Acceso: que el acceso o la visibilidad al extintor no estén obstruidos.
- Estado Cilindro: que no se observe evidencia de daño físico o corrosión.
- Manguera: que no se observe evidencia de daño físico.
- Boquilla de Descarga: que no se observe evidencia de daño físico.
- Certificación: verificar que el equipo tenga certificación del INN.
- Manómetro. que no se observe evidencia de daño físico.
- Presión de Carga: que la lectura del manómetro esté entre los límites de la zona de operación.
- Gatillo: que no se observe evidencia de daño físico
- Soporte: que no se observe evidencia de daño físico
- Sello: que los sellos de seguridad indicadores de uso no falten o estén rotos
- Seguro: que no se observe evidencia de daño físico
- Instrucciones de Uso (español): que los rótulos del servicio técnico estén vigentes y en español
- Identificación del Agente Extintor: Polvo Químico Seco o Dióxido de Carbono.
- Mantenimiento al día: verificar la mantención de acuerdo al programa establecido.
- Se realizará cada 6 meses.

Mantención

- La mantención es la verificación completa del extintor. Su propósito es entregar la máxima seguridad de que el extintor funcionará en forma segura y efectiva.
- De acuerdo a lo anterior, el Colegio Cervantino de Copiapó, efectuará la mantención de los equipos de extinción portátiles con una frecuencia anual, a fin de dar cumplimiento a lo indicado en el Art. 51° del D.S N° 594.
- Este mantenimiento se distingue de la simple inspección y es un análisis en profundidad de cada extintor, lo cual, implica desmontaje del extintor, examen de todos sus componentes, limpieza y sustitución de cualquier pieza defectuosa y montaje, recarga del agente extintor cuando corresponda.
- Es importante señalar que la mantención anual la realizarán Servicios Técnicos autorizados e idóneos y que dé cumplimiento a lo establecido en el D.S N° 369/96, el cual, reglamenta normas sobre extintores portátiles.
- Cabe señalar, que el Servicio Técnico es el encargado de realizar la mantención, recarga y prueba hidrostática, de acuerdo a las instrucciones contenidas en el manual del fabricante establecido en el Decreto Supremo N° 369/96, y la NCh N° 2056 Of.1999 “Extintores portátiles - Inspección, Mantención y Recarga.
- El Servicio Técnico luego de realizar la mantención deberá emitir y enviar un certificado o informe técnico por cada equipo indicando su operatividad.
- Se refiere al reemplazo del agente de extinción (PQS o CO2). Este reemplazo se debe efectuar de forma inmediata cuando el extintor ha sido utilizado o cuando cumple su vida útil que debe estar especificada en el cilindro.

2. Red húmeda:

Al efectuar la inspección de los sistemas de redes húmedas, se debe verificar lo siguiente:

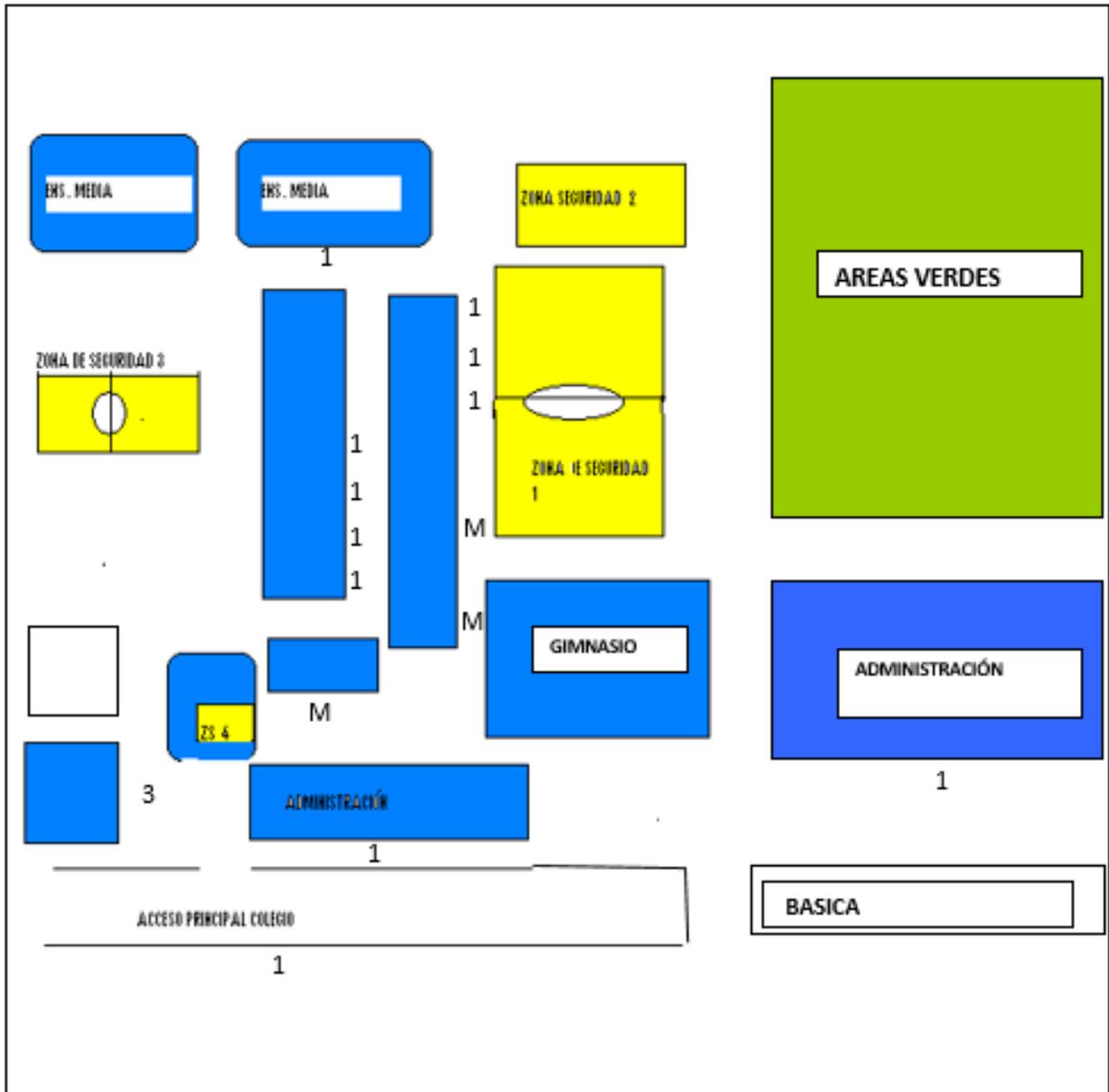
- Señalización: que la red húmeda debe estar señalizada.
- Acceso: que el acceso o la visibilidad a la red húmeda no estén obstruidos.
- Gabinete: que no se observe evidencia de daño físico o corrosión.
- Manilla Gabinete: que no se observe evidencia de daño físico o corrosión.
- Manguera: que no se observe evidencia de daño físico.
- Pitón: que no se observe evidencia de daño físico
- Conectado a Red de Agua: verificar la conexión a red de agua.
- Estado carrete: que no se observe evidencia de daño físico o corrosión.
- Llave de paso: que no se observe evidencia de daño físico o corrosión.
- Instrucciones de Uso: que los rótulos del servicio técnico estén vigentes y en español.
- Mantención al día: verificar la mantención de acuerdo al programa establecido.
- Se realizará cada 6 meses.

Mantención

La mantención de los sistemas de Red Húmeda se efectuará por medio de la Unidad de Servicios Generales del Colegio Cervantino.

En caso que sea necesaria la compra de alguna pieza (mangueras, pitón, llave de paso, etc.), de acuerdo a revisión cada seis meses efectuada mediante el formulario de inspección, se gestionará de forma inmediata la compra de ésta.

Mapa de ubicación de extintores



3. TIPO DE EMERGENCIA Y/O EVENTO: EMANACIÓN DE GAS

I. ACCIONES Y/O PROCEDIMIENTOS

- Práctica permanente de Evacuación y posterior evaluación, dejando registro de ello (Actas, pautas, registro audiovisual, etc.)
- Socialización y Publicación de los resultados de los ejercicios de evacuación.
- Implementación de Inspecciones rutinarias en cada sector del establecimiento (a lo menos una vez por mes) y visadas por especialistas.

- Implementar la realización de Charlas de Prevención de acciones sub - estándar, que ponen en riesgo la integridad de la comunidad educativa en caso de evacuación. Por ejemplo:
 - Solicitar inspección frecuente de Estanque de Gas, por parte de la empresa proveedora, así como también de la red de cañerías y calentadores de agua (calefón)
 - Correcta manipulación de Calentadores de Agua.
 - Revisión y Mantención de Extintores y Red Húmeda
 - Previo al accionamiento de la Alarma, EVALUAR, lugar, magnitud y potencial propagación del sitio afectado, para determinar Vía de Evacuación y/o Zona de Seguridad a utilizar (puede ser incluso recomendable mantenerse en la sala de clases).

II. DURANTE LA EMERGENCIA

ALARMA

- Se faculta al Coordinador General, una vez realizada la evaluación de la situación, ordenar el desalojo y/o evacuación de la o las dependencias que pudieran verse afectadas por la emanación; mientras se comunica a la Dirección del establecimiento. En caso de que este coordinador no estuviese presente, será responsabilidad de los Coordinadores de área, evaluar la magnitud del evento comunicándole la situación al director del establecimiento.
- De no ser recomendable el desalojo de las dependencias, confinar a los potenciales afectados al interior de la sala, para no exponerlos a los efectos de los gases, hasta que la situación así lo permita.
- Personal de Inspectoría, será las(os) encargadas(os) de accionar la ALARMA correspondiente, una vez que se realice la Evaluación de la situación. Distinto al que utiliza diariamente para indicar inicio y término de Jornada y Recreos. (ej. Comunicación Oral Sala por Sala, Megáfono o Campana)
- Será responsabilidad de la encargada de la Recepción, en conjunto con la Dirección del Establecimiento el velar por el control de acceso y salida por dicho sector. (ej. Acceso controlado de padres y apoderados al establecimiento, para mantener la estabilidad emocional del alumnado y evitar la congestión) Además de dar aviso inmediato a la Red de Apoyo Externo: Bomberos, Carabineros, empresa proveedora del servicio, etc.
- Será responsabilidad de cada Profesor de Asignatura el velar por la correcta evacuación de alumnos y alumnas de cada dependencia que se esté utilizando y que por horario le corresponda, hacia la ZONA DE SEGURIDAD, que sea determinada por el Coordinador General, de acuerdo a la situación. Este recurso humano será el último en salir de la sala de clases, laboratorio o similar, verificando que nadie permanezca en el lugar y trayendo consigo el libro de clases (cuando sea posible), para posteriormente realizar el conteo respectivo en la zona de seguridad asignada.
- Será responsabilidad del personal de Inspectoría y/o Profesores en Trabajo Pedagógico la revisión de baños y/o camarines.
- Será responsabilidad de auxiliares de servicio, con la colaboración de la concesionaria del kiosco, el cortar el suministro de gas del estanque ubicado en el sector aledaño a los baños, solo si el área pudiera verse afectada.
- Será responsabilidad de Inspectoría, personal auxiliar y/o docentes que permanezca más cerca al patio de juegos de prebásica la apertura de reja de acceso y portón de evacuación al exterior.
- Una vez en la ZONA DE SEGURIDAD, convenida se procederá a pasar lista de asistencia (en cada uno de los cursos).

- Será responsabilidad del Coordinador General en conjunto con dos miembros de la comisión de Primeros Auxilios, la revisión del establecimiento, cada una de sus dependencias, para verificar que nadie haya quedado en su interior, sin intervenir en la acción del Organismo de Apoyo que haya concurrido.

III. COMUNICACIÓN E INFORMACION

Manejo de Información y Toma de Decisiones

- Será responsabilidad de cada funcionario del establecimiento el entregar información relacionada con caídas, atrapamientos, accidentados(as), etc., al Puesto de Primeros Auxilios y al Coordinador General, este último pondrá al tanto al director, quién deberá poner en marcha los dispositivos de la Red de Apoyo Externo (Salud, Bomberos, Carabineros, etc.) cuando sea necesario y a la brevedad posible.

IV. EVALUACIÓN

Secundaria

- Una vez en la zona de seguridad, el Coordinador de Seguridad realizará una rápida evaluación de la situación de los efectos y estado del lugar, considerando la información entregada por la Red de Apoyo Interno y Externo además la de los afectados directos.
- Con estos antecedentes a la mano, además de los aportados por la Red de Apoyo Externo y los organismos pertinentes, el Coordinador General decidirá el procedimiento más adecuado a seguir, según la circunstancia (Ej. Regresar a clases normales o despachar a los alumnos a los respectivos hogares).

4. TIPO DE EMERGENCIA Y/O EVENTO: AMENAZA DE BOMBA

I. ACCIONES Y/O PROCEDIMIENTOS PREVIA EMERGENCIA:

- Mejoramiento permanente en el control de acceso a las personas, especialmente a aquellas no vinculadas directamente con el establecimiento. (Ej. Dejar registro de cédula de identidad y/o entregar credencial de visita).
- Práctica permanente de Evacuación y posterior evaluación, dejando registro de ello (actas, pautas, registro audiovisual, etc.)
- Socialización y Publicación de los resultados de los ejercicios de evacuación.
- Implementación de Inspecciones rutinarias en cada sector del establecimiento (a lo menos una vez por mes).
- Implementar la realización de Charlas de Prevención de acciones sub- estándar, que ponen en riesgo la integridad de la comunidad educativa en caso de evacuación. Por ejemplo:
 - Autocontrol.
 - Previo al accionamiento de la Alarma, EVALUAR rápidamente, la situación e implementar el mecanismo de respuesta específico, para determinar Vía de Evacuación y/o Zona de Seguridad a utilizar.
- De acuerdo a experiencia anterior, se debe utilizar la calle; misma vereda del establecimiento, por callejón Francisco de Aguirre hacia la Plazoleta ubicada justo en la esquina con Leónidas Pérez utilizar esta como Zona de Seguridad. De esta forma la

distancia y la presencia de los condominios ofrecerán mayor protección, frente a una potencial onda expansiva

II. DURANTE LA EMERGENCIA

ALARMA

- Se faculta al Coordinador General, una vez realizada la evaluación de la situación, ordenar el desalojo y/o evacuación de la o las dependencias que pudieran verse afectadas; mientras se comunica a la Dirección del establecimiento. En caso de que este coordinador no estuviese presente, será responsabilidad de la coordinación de piso, evaluar la situación e implementar el plan operativo acordado.
- Se debe dar aviso, sin pérdida de tiempo, a la red de Apoyo Externo, específicamente a Carabineros de Chile, quienes cuentan con un grupo de operaciones especiales, con entrenamiento específico para enfrentar estas situaciones.
- Una vez ubicados en la Zona de Seguridad determinada, los docentes procederán a revisar la asistencia y disponerse a modo de cadena humana delimitando el área de acción del alumnado.

5. TIPO DE EMERGENCIA Y/O EVENTO: ASALTOS

ACCIONES Y/O PROCEDIMIENTOS:

I. PREVIO A LA EMERGENCIA

- Mejoramiento continuo en el control de acceso a las personas, especialmente a aquellas no vinculadas directamente con el establecimiento. (Ej. Dejar registro de cédula de identidad y/o entregar credencial de visita)
- Práctica permanente de Evacuación y posterior evaluación, dejando registro de ello (Actas, pautas, registro audiovisual, etc.)
- Socialización y Publicación de los resultados de los ejercicios de evacuación.
- Implementación de Inspecciones rutinarias en cada sector del establecimiento (a lo menos una vez por mes).
- Implementar la realización de Charlas de Prevención de acciones sub- estándar, que ponen en riesgo la integridad de la comunidad educativa en caso de evacuación. Por ejemplo: Autocontrol

II. DURANTE LA EMERGENCIA

Normalmente, son situaciones que cada uno vive de forma distinta, pero debemos ser conscientes, que de nuestra forma de actuar puede depender la vida de alguien. Sabedores de ello, y de la dificultad que entraña poner por escrito determinados comportamientos generalizados, presentamos algunas recomendaciones que seguramente evitarán actuaciones que pongan en peligro nuestra integridad física o la de otros.

- Permanecer tranquilo. Inspirar profundamente y pensar que todo va a salir bien;
- No intentar frustrar el atraco. Evitar ser un héroe, los compañeros y usuarios se lo agradecerán;
- Permanecer pasivo y no hacer movimientos bruscos o sospechosos. Si para cumplir una exigencia del atracador, fuera necesario hacer algún movimiento extraño, explíquelo porque lo hace;
- Permanecer tranquilo. Inspirar profundamente y pensar que todo va a salir bien;

- Si hay enfrentamientos arrójese al piso y busque un refugio bajo un escritorio o en un lugar seguro;
- Si alguien requiere ayuda trate de conciliar con los atracadores para poder prestarle ayuda;
- Durante un asalto no es prudente oponerse a las órdenes de los atracadores, esto no implica desde luego, que se deba asumir una actitud de precipitada obediencia, pues lógicamente y hasta donde sea posible esta conducta prudente y tranquila no significa que se deban facilitar las maniobras a los delincuentes;
- Como se sabe, el atracador está interesado en la rapidez de su acción, cualquier perturbación o demora que no exponga la integridad de las personas que se encuentren en la Entidad, favorece la intervención de la Autoridad Policial.
- Observar en cuanto sea posible los rasgos físicos de los delincuentes, grabarlos en la mente para facilitar después la descripción e identificación de los asaltantes.
- No es necesario que para esto se haga un detenido estudio de observación, puesto que puede ser peligroso; pero si es posible advertir al menos un rasgo notorio o protuberante del atracador, así, por ejemplo, detallar su estatura, para esto puede resultar equívoco calcularla mentalmente, resulta más aconsejable determinarla a través de una asociación o relación con la de la ubicación de un elemento como un interruptor, un cuadro, un mueble, etc. Si la información resulta de que el hombro o la oreja de un asaltante estaba a la altura de un interruptor, se podrá calcular mejor la estatura midiendo esa longitud, Indudablemente el cálculo así hecho es más aproximado que el que resulta de una apreciación subjetiva.
- Puede así mismo atender el timbre de voz, el acento, las alarmas empleadas, la manera de empuñarlas etc.;
- Si los atracadores ordenan que las personas se coloquen contra el suelo, para que no puedan observarlos, puede ser posible que desde esa posición se pueda mirar la clase de calzado, su tamaño, el borde del pantalón, el material del mismo, etc. -cualquier dato similar es importante para los investigadores -;
- Observar el sistema de operación de la cuadrilla de asaltantes y las instrucciones que imparte el jefe operante;
- No intentar apresar, desarmar, interrumpir la huida, ni perseguir al atracador.
- Lo más importante radica en la necesidad de mantener la mayor serenidad y calma posibles. Las manifestaciones de pánico histerismo, etc., pueden originar lamentables reacciones de asaltantes enervados, audaces y ofuscados.
- Se debe dar aviso, sin pérdida de tiempo, a la red de Apoyo Externo, específicamente a Carabineros de Chile, quienes cuentan con un grupo de operaciones especiales, con entrenamiento específico para enfrentar estas situaciones.

III. DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

Sabemos que después de estar expuestos a una situación de atraco, por regla general las personas quedan en una especie de estado de shock, por lo que es oportuno dar a conocer algunas recomendaciones que se deben tener en cuenta, a fin de contribuir positivamente al accionar de los CARABINEROS

- Mantener la calma
- Cerrar la puerta de la oficina y evitar la entrada de personas ajenas a Carabineros o Policía de Investigaciones, Directivos del colegio.
- Preste ayuda a quien lo requiera según prioridades: si hay heridos y se tiene algún conocimiento sobre primeros auxilios, atenderlos mientras llega el servicio médico; llamar al 131.
- Proteger los dineros que hayan quedado en la oficina;
- Controlar y atender, en la medida de lo posible, las crisis nerviosas que pudieran surgir entre los compañeros, apoderados u alumnos.
- Accionar los dispositivos de alarmas, aunque hayan sido, operados durante el asalto;
- Cerciorarse de la vía de escape de los asaltantes para informar en forma acertada Carabineros;
- Tratar de conseguir una descripción lo más completa posible del vehículo o vehículos de los bandidos, indicando de ser posibles los números de placas, marca, modelo, color, número de asaltantes, etc.;
- Informar telefónicamente al Departamento de Seguridad de la Entidad, sobre los hechos sucedidos;
- Impedir que los objetos, lugares, muebles, etc, tocados o dejados por los asaltantes, sean examinados, curioseados o manoseados por personas distintas a los expertos o investigadores, para preservar las huellas dactilares o de otra naturaleza, dejados por los delincuentes;
- Las áreas en que los atracadores estuvieron, pueden ser señalados con tiza, lápiz u otro elemento similar, ya que es una información importante para la investigación;
- Solicitar a las personas presentes que no intercambien información, ya que las descripciones que se hacen independientemente, permiten reunir material fidedigno no alterado por comentarios que intencionalmente o imprudentemente distorsionan la realidad;
- Solicitar a los clientes y usuarios que estuvieron presentes, sus nombres y direcciones y pedirles que permanezcan en la oficina para que puedan suministrar la información requerida por la Autoridad Policial para adelantar la investigación;
- No suministrar información a reporteros, periodistas o similares antes de la exposición que se debe dar a la Autoridad Policial o a los cuerpos de seguridad;
- Suministrar a los investigadores los datos, características o rasgos observados a los asaltantes, para colaborar en la construcción de un retrato hablado. Observar los álbumes de los delincuentes para el reconocimiento de los asaltantes. La identificación de estos es un deber moral, jurídico y social. El silencio encubridor es una actitud inconveniente que patrocina y estimula el delito.

IV. COMUNICACIÓN E INFORMACION

Manejo de Información y Toma de Decisiones

- Será responsabilidad de cada Coordinador de Seguridad Escolar estar en permanente contacto con los Organismos de Apoyo Externo para mantener un flujo de información de primera fuente y orientar la toma de decisiones, en conjunto con la Dirección y Comité de Seguridad.

6. TIPO DE EMERGENCIA Y /O EVENTO: ALUVIÓN - INUNDACIÓN

I. ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Fenómenos como aluviones o inundaciones suelen aparecer en épocas de lluvia, afectando principalmente a personas que habitan en sectores cordilleranos o cerca de ríos y lagos. cómo estar preparado y cómo reaccionar de forma segura ante alguno de estos eventos naturales.

Los aluviones suelen producirse cuando hay precipitaciones intensas en zonas cordilleranas donde normalmente cae nieve y no lluvia, esto de acuerdo a la ubicación de la isoterma cero, que indica hasta qué altura geográfica el agua cae en forma de hielo o nieve.

Al contar con una isoterma cercana a los 2400 metros de altura, es más fácil que se produzcan flujos de barro en la cordillera, donde el agua arrastra material suelto como rocas, hojas, ramas y otros elementos que pueden viajar por las laderas cordilleranas a gran velocidad.

Las inundaciones se producen cuando una masa de agua se sale de su cauce o cuenca y comienza a cubrir áreas que normalmente están secas. Este fenómeno también se relaciona con cambios climáticos como lluvias intensas, deshielos o por la intervención de cauces naturales o ruptura de represas. Se manifiestan principalmente como crecidas de ríos y desbordes de lagos y lagunas.

¿Cómo prepararnos para aluviones e inundaciones?

Frente a estos fenómenos climáticos es importante estar conscientes del entorno en el que nos movemos y habitamos, así podremos anticiparnos y evitar situaciones complejas que pueden comprometer nuestra salud y bienestar. Para eso, te invitamos a revisar los siguientes consejos que te ayudarán a estar mejor preparado para enfrentar estos escenarios.

- Se deberán esperar las instrucciones entregadas por la SEREMI de educación, que en estos casos se suspenden las clases. Si se está en clases solicitar a los apoderados el retiro de los Alumnos/as.

Si se debe evacuar se debe considerar los siguientes puntos:

- Analiza la zona donde se encuentra ubicado el colegio, el cual se ubica medianamente cerca del Río Copiapó, y existen antecedentes de inundación o aluvi6n
- Seguir las instrucciones de las autoridades: si debes evacuar a zonas seguras, lleva un kit de emergencia con elementos b6sicos. Permanece en las 6reas habilitadas hasta que las autoridades lo indiquen. Al volver a su hogar, lo primero que debes hacer
- Es revisar el estado de las instalaciones el6ctricas, de gas y el estado del agua potable. En caso que esta 6ltima se vea turbia, por precauci6n no la bebas hasta que se normalice el suministro.
- Inf6rmese sobre las zonas seguras y de evacuaci6n: si se decreta un evento de este tipo y debes evacuar, hazlo hacia los lugares que la autoridad haya definido como zonas seguras. Si no las conoces, al6jate del curso de r6os, esteros y quebradas. En caso de que no alcances a evacuar hacia una zona segura, busca protecci6n en las partes altas de un inmueble, en los techos o en los pisos superiores de un edificio o casa.

7. TIPO DE EMERGENCIA Y/O EVENTO: ATENTADO POR MOVIMIENTO SOCIAL ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS

I. ETAPA: DETECCIÓN

El funcionario que detecta la emergencia, debe:

- Mantener la calma.
- Cerrar los accesos
- Informar inmediatamente a un miembro del equipo directivo, el cual activará el protocolo a través del personal de inspectoría.
- El director evaluará la necesidad de requerir la ayuda de carabineros.

II. ETAPA: ACTIVACIÓN

Si se está en periodo de clases:

- El funcionario de inspectoría informará sala por sala a los docentes de la activación de protocolo de emergencia, señalando la frase “Se activa el protocolo”.
- En el caso de que corresponda recreo en un periodo cercano, no se tocará el timbre y los docentes deberán permanecer junto a sus estudiantes al interior de la sala de clases, procurando mantener la calma y proveer de contención emocional en caso de ser necesario.

Si se está en periodo de recreo:

- El miembro del equipo directivo que reciba la señal de alarma, debe tocar el timbre en señal de término del recreo e informar al personal de inspectoría para que informe a los estudiantes y docentes que deben ingresar inmediata y directamente a sus salas de clases.
- Los docentes deberán permanecer junto a sus estudiantes al interior de la sala de clases, procurando mantener la calma y proveer de contención emocional en caso de ser necesario.
- Los funcionarios que no estén a cargo de estudiantes en ese momento (docentes y asistentes de la educación), deben concurrir al sector del hall para prestar apoyo a los miembros del equipo directivo. Cabe destacar, que este apoyo en ningún caso debe ser arriesgando la integridad física del funcionario.

III. ETAPA: COMUNICACIÓN:

- Una vez finalizado el estado de emergencia y después de evaluar las condiciones resultantes, la máxima autoridad del establecimiento es el único que estará facultado para emitir información oficial de la emergencia a los padres y apoderados, a la fuerza pública y a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

IV. ETAPA: RETIRO DE ESTUDIANTES (EN CASO DE PROCEDER)

- El Colegio dispondrá de una lista exclusiva en cada uno de los libros de clases con el nombre del estudiante, un cuadro para el parentesco del adulto que retira con el estudiante y un cuadro para la firma.
- Cuando los apoderados comiencen a llegar al colegio a retirar a los estudiantes, el director del colegio, junto a funcionarios designados por él, realizará la contención de los apoderados y les informará del procedimiento de retiro.
- El procedimiento de retiro consiste en que los apoderados ingresarán exclusivamente por el sector del hall, en orden y en lo posible manteniendo la calma y se dirigirán a la sala de su pupilo.
- El docente a solicitud del adulto y previa firma de la lista de retiro en caso de emergencia, entregará únicamente al estudiante que mantiene parentesco con el adulto. No se debe realizar

entrega por encargo, esto podría provocar confusión en la familia del estudiante retirado y pérdida de la concentración del docente al estar contestando mensajes o llamadas telefónicas.

- Durante el retiro de estudiantes, el personal de inspectoría y los funcionarios que no estén a cargo de estudiantes, deben ubicarse en la salida correspondiente al hall, supervisando que ningún estudiante abandone el colegio solo.
- Miembros del equipo directivo, pondrán a resguardo los libros de clases.

8. TIPO DE EMERGENCIA Y/O EVENTO: PANDEMIA COVID -19

El 31 de diciembre de 2019 las autoridades chinas notificaron a la Organización Mundial de la Salud (OMS), un brote de neumonía en la ciudad de Wuhan, provincia Hubei. El 7 de enero de 2020 se identificó como agente causal un nuevo coronavirus del grupo 2B, de la misma familia del SARS, que se denominó como SARS-CoV-2. El 11 de febrero, la OMS denominó como COVID -19 a la enfermedad producida por este virus. Con base en la progresión de la situación mundial y las recomendaciones del Comité de Emergencia del RSI, la OMS declaró la «Emergencia de salud pública de preocupación internacional»

Anexo de Medidas Preventivas Sanitarias de Higiene sobre la Pandemia de COVID-19 por Procedimientos de Emergencias y Simulacros.

Medidas Preventivas Sanitarias de Higiene por aplicación de los Procedimientos de Emergencias y Simulacros establecidos en el Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E) del Colegio Cervantino en Copiapó, en el contexto de Pandemia por COVID-19. Según lo solicitado e informado en el Documento “RECOMENDACIONES PARA EL PASO A PASO LABORAL ANTE LA PANDEMIA COVID-19” Ministerio del Trabajo y Previsión Social el Gobierno de Chile, se genera la Actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E) del Colegio Cervantino. Se generó la respectiva Actualización que se indican en el presente Anexo.

El presente Anexo de Medidas Preventivas Sanitarias de Higiene por Pandemia COVID-19, entrega las Medidas Preventivas Sanitarias de Higiene que debemos mantener al aplicar cualquiera de los Procedimientos de Emergencias y Simulacros establecidos en el P.I.S.E. Se basan en lo informado por las recomendaciones que entrega la ONEMI (Ministerio del Interior y Seguridad Pública- Gobierno de Chile), Enlace de donde se obtuvo la información: <https://www.onemi.gov.cl/onemi-covid19/>. Recomendaciones sobre qué hacer antes, durante y después de una emergencia; información relativa a las medidas de seguridad que la comunidad del Colegio Cervantino debe cumplir frente a la “nueva normalidad”, generada por la actual Pandemia COVID-19.

Nuestros Procedimientos de Emergencias y Simulacros incluyen las siguientes indicaciones a cumplir:

Debido a que la comunidad estudiantil utiliza Mascarillas de manera permanente, estas deben seguir utilizándose al momento de aplicar un Procedimiento de Emergencia y Simulacro. Al salir del lugar de donde te encuentras (dentro de la Infraestructura del Colegio Cervantino), debes mantener en lo posible 1 metro de distancia con las personas a tu alrededor. En caso de asistir a otra persona, debes hacerlo con el uso de la Mascarilla, Careta Facial

Aforo dependencias

La capacidad máxima de ocupantes en cada dependencia está dada por la superficie útil de esta, considerando que debe existir los mts. Cuadrados dependiendo de la fase que se encuentre la

comuna, por persona y la distancia mínima de separación entre personas debe ser de 1 metro lineal. En cada una de las dependencias debe estar señalado en el exterior de la puerta de acceso el aforo correspondiente.

Se indican las zonas para Evacuación y circulación de la comunidad escolar. Zona de encuentro de toda la comunidad, sector canchas (zona de seguridad) Al aplicar un Procedimiento de Emergencia y Simulacro y posicionarlos en la Zona de Seguridad del Colegio Cervantino, se debe mantener la distancia mínima de un metro entre persona, para cumplir con aquella indicación se informa lo siguiente: Durante un Procedimiento de Emergencia y Simulacro en la Zona de Seguridad, debemos tomar distancia con el uso extendido de los Brazos y Manos , sin mantener contacto con la persona de atrás y de enfrente de ti, como se indica en la siguiente ilustración:

Si el tipo de Emergencia implica que debemos evacuar hacia el exterior del Establecimiento Educacional, debemos de mantener 1 metro de distancia, aplicando la misma información que indica la ilustración anterior. Señalización de Zona de Seguridad, el Colegio Cervantino mantiene la Zona de Seguridad identifica por la Señalización correspondiente, por lo cual se debe incluir la siguiente información anexada a la Zona de Seguridad señalizada:

Al finalizar el Procedimiento de Emergencia o Simulacro efectuado, debemos de lavar nuestras manos, por lo cual los Cursos y Colaboradores deberán mantenerse en la Zona de Seguridad e ingresar al Baño para lavar sus manos y posteriormente integrarse a la actividad que se encontraban realizando.

La limpieza de manos se realizará de manera coordinada, la Responsabilidad será de la coordinación que aplica al equipo de emergencia, establecido en el Organigrama del P.I.S.E, además de los Docentes y Jefaturas.

KIT de Emergencia por Pandemia COVID-19. El KIT de Emergencias COVID-19: Corresponde a elementos de seguridad respecto a Higiene, este KIT mantiene los siguientes elementos.

- Mascarillas de repuesto.
- Artículos de limpieza alcohol gel.
- Guantes plásticos desechables, siempre y cuando se genere la necesidad de utilizarlos por asistir a una persona, manteniendo contacto con esta, además de al momento de manipular la bolsa de basura.
- Bolsa de basura, para disponer los elementos que se deben botar.
- Protectores faciales, siempre y cuando se genere la necesidad de utilizarlos por asistir a una persona, manteniendo contacto con esta.

TIPO	DE	FECHAS	RESPONSABLES	MATERIALES
Evacuación	Colegio	21 de marzo	Inspectoría General	Alarmas, radios comunicaciones, megáfono.
Evaluación simulacro	de	25 de marzo	Comité de seguridad	Plan de seguridad escolar, informes de registro

Evacuación Colegio	25 de mayo	Inspectoría General	Alarmas, radios comunicaciones, megáfono.
Evaluación de simulacro	30 de mayo	Comité de seguridad	Plan de seguridad escolar, informes de registro
Evacuación Colegio	23 de noviembre	Inspectoría General	Alarmas, radios comunicaciones, megáfono.
Evaluación de simulacro	28 de noviembre	Comité de Seguridad	Plan de seguridad escolar, informes de registro

ANEXO N°17: Normas especiales sobre Educación Parvularia.

Artículo 1. Introducción. Las normas especiales contenidas en este anexo surgen en razón de las características específicas de la primera infancia y las particularidades del nivel, que repercuten tanto en el resguardo de los derechos de los párvulos como de toda la comunidad educativa.

Artículo 2. Generalidades. Los párvulos y sus padres o apoderados están sujetos a las mismas reglas (derechos, deberes y protocolos de actuación) establecidas en este reglamento interno, con las salvedades a que se refiere este anexo.

Artículo 3. Principios rectores. La educación parvularia debe respetar en general los principios de todo el sistema educativo, siendo especialmente significativo observar los siguientes:

- **DIGNIDAD HUMANA.** La dignidad es un atributo inherente e inalienable de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. El proyecto educativo del Colegio está orientado hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y el sentido de su dignidad.
- **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 sobre los Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental espiritual, moral, psicológico y social de los Niños, Niñas y Adolescentes, considerando con un carácter prioritario su mayor bienestar en la toma de decisiones, teniendo presente las particularidades de cada niño.
- **NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.** Este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de distinción o restricción en el ejercicio de derechos que no sea justificada y que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes en el ámbito escolar.
- **AUTONOMÍA PROGRESIVA.** Los artículos 5 y 12 de la Convención de Derechos del Niño disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. El ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se encuentra vinculado a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita. En este sentido, corresponderá al Establecimiento y su familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

Artículo 4. Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación parvularia. En este nivel la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, **NO DA LUGAR A LA APLICACIÓN DE NINGÚN TIPO DE MEDIDA DISCIPLINARIA** en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos. Lo anterior no impide la aplicación de medidas pedagógicas o formativas.

Artículo 5. Mecanismos colaborativos de abordaje de conflictos. O medidas pacíficas de solución de conflicto, son procedimientos voluntarios en que los intervinientes pueden participar para alcanzar un acuerdo o poner término a alguna controversia.

- **MEDIACIÓN:** es un mecanismo que permite abordar el conflicto entre las partes implicadas de forma voluntaria y colaborativa, siendo asistidos por un mediador que actúa como facilitador del proceso. Ante situaciones de conflicto en la comunidad, la mediación ofrece

un espacio de conversación que propicia que cada una de las partes exprese su punto de vista respecto de la controversia, y escuche el punto de vista del otro, redefiniendo sus necesidades, para que, en base a ellas, construya acuerdos satisfactorios para los involucrados.

- **CONCILIACIÓN:** es un mecanismo que posibilita a las partes el bordaje del conflicto gestionando la búsqueda de un acuerdo satisfactorio para ellas, en base a las propuestas que realiza el conciliador.

Artículo 6. Regulaciones sobre salidas pedagógicas. Con anterioridad a cualquier salida pedagógica se entregará una autorización que debe ser firmada por el padre o apoderado del niño o niña. El párvulo que no cuente con dicha autorización no podrá participar en la actividad. Podrán acompañar a las salidas, los padres o apoderados de los párvulos, previo acuerdo y con las condiciones que señale el Establecimiento.

ANEXO N°18: Normas De Convivencia Virtual Contexto Covid-19 U Otro Que Impida Realizar Clases Presenciales

Dado el contexto de la emergencia sanitaria de COVID-19 que estamos enfrentando como país y el contexto actual del trabajo remoto resulta necesario regular la comunicación virtual de estos canales digitales, ya sean utilizados como espacios de aprendizajes, contención emocional, talleres, comunicación con apoderados u organización de reuniones y espacios de trabajo interno.

El presente Anexo tendrá vigencia mientras dure la emergencia sanitaria.

Artículo 1. Deberes del estudiante en la modalidad de clases a distancia y online.

- a) Mantener un trato respetuoso y amable con todos quienes participen de la videollamada.
- b) La asistencia y participación es obligatoria.
- c) El alumno deberá contar con todos los materiales necesarios para trabajar en su clase: cuaderno, lápices, texto del estudiante, etc.
- d) Mantenerse informado acerca de las lecturas, actividades y tareas del curso ingresando las veces que sea necesario al correo institucional y plataforma Classroom.
- e) Cumplir dentro del aula virtual con todas las tareas y actividades detalladas por el docente, en el tiempo y forma requerida.
- f) Si por alguna razón excepcional, se encontrara imposibilitado de ingresar a la plataforma y desarrollar las actividades, con el fin de recibir las indicaciones de cómo proceder a partir de ese momento, comunicarse con el docente de su nivel a través de los canales oficiales (correo electrónico).
- g) Al igual que en una clase presencial, la vestimenta debe ser acorde a una clase formal, **se prohíbe el uso de pijama o indumentaria que no esté de acuerdo a la seriedad de esta actividad.**
- h) **Al ingresar a cada clase la cámara debe estar encendida**, se podrá utilizar un fondo de pantalla que sea pertinente a la seriedad de esta actividad pedagógica.
- i) Al comienzo de cada clase, los alumnos/as deberán tener su **micrófono apagado**, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente, para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por los docentes.
- j) Para opinar en el transcurso de la clase el estudiante debe pedir la palabra levantando la mano.
- k) Al inicio de la clase, el alumno deberá poner atención a las instrucciones señaladas por cada docente.
- l) Los alumnos, en sus intervenciones orales o escritas (mensajes), deben utilizar un vocabulario respetuoso y formal.
- m) El alumno solo podrá desconectarse de la clase cuando el docente haya finalizado la clase.
- n) Los alumnos deberán cumplir con los plazos de entrega de trabajos y actividades para ser evaluados.
- o) Desde el nivel Pre kínder a 4° básico se permitirá que el alumno esté con su apoderado si así lo requiere, desde 5° básico a 4° medio los apoderados no podrán intervenir en las clases, solo podrán prestar ayuda técnica en relación a la plataforma cuando su pupilo lo requiera.
- p) Está totalmente prohibido grabar o tomar fotos a los docentes o compañeros durante el desarrollo de la clase, al igual que hacer capturas de pantallas. El no respeto de esta norma podrá ser considerada una falta. Solo el docente está autorizada a grabar la clase, solo con fines pedagógicos.
- q) Está prohibido enviar mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros. Solo podrán enviar mensajes al docente (preguntas, respuestas, dudas, etc.), cuando éste lo permita.
- r) No está permitido modificar el nombre de usuario o correo electrónico asignado.

Artículo 2. Faltas a las normas de convivencia y procedimientos.

Actualización de la gradualidad de las faltas:

Falta Leve	<ul style="list-style-type: none">a) Desobedecer las instrucciones entregadas por el profesor/a o funcionario/a que esté a cargo del espacio virtual con estudiantes, trabajadores y/o apoderados/as.b) Descuidar la presentación personal o formalidad en el espacio de trabajo pedagógico virtual. (por ej. Estar en pijama).c) Interrumpir constantemente la clase con expresiones no acordes a la actividad (reacciones, emojis o dibujos).d) Utilizar nickname o seudónimos para ocultar identidad en el espacio trabajo virtual.e) Hacer mal uso de los correos institucionales dispuestos para la comunicación con apoderados y funcionarios, por ejemplo, enviar bromas, cadenas, amenazas, entre otros.f) Referirse con sobrenombres a los demás participantes en el contexto formal de la comunicación virtual.g) Publicar frases que motiven a los estudiantes a no desarrollar las guías de aprendizajes o material entregado por el establecimiento. Como así mismo publicar o difundir en espacios virtuales frases que motiven la no participación de apoderados o trabajadores en actividades organizadas por la comunidad educativa.
Falta Grave	<ul style="list-style-type: none">a) Expresarse de manera irrespetuosa con los integrantes de la comunidad educativa que participen del espacio virtual, sea activando micrófonos o mediante el chat. (garabatos, descalificaciones, palabras discriminatorias)b) Incitar a la violencia o al odio mediante mensajes escritos, verbales, creaciones audiovisuales en espacio virtual (memes, stickers, capturas de pantalla, edición de fotos y videos.)c) Sacar fotos o grabar y/o difundir material pedagógico con fines de denostar a las personas que participen en dicho espacio virtual. Lo difundido en dichos espacios es de uso exclusivo del establecimiento y con fines pedagógicos.d) Mostrar conductas deshonestas como plagio o copia en trabajo o evaluaciones formativas.
Falta Gravísima	<ul style="list-style-type: none">a) Producir videos, audios u otro con el fin de realizar ciberacoso a compañeros, docentes, asistentes de la educación o a cualquiera otra persona.b) Dañar la honra de algún miembro de la comunidad educativa, utilizando redes sociales.

Cualquier situación que no esté prevista en el presente anexo será responsabilidad de la dirección del colegio, en consulta al Consejo de Profesores para tomar las medidas pertinentes.

Artículo 3. En caso de problemas de conexión:

Si el docente tiene problemas de conexión: la clase será suspendida y reagendada mediante mail, a la brevedad.

Si el estudiante tiene problemas de conexión (no permanentes): deberá enviar mail al docente de la asignatura afectada explicando la situación. El material asociado a la clase (video, PPT, guías, etc.) estará disponible en la web para ser estudiado.

ANEXO N°19: Normas De Convivencia De Clases Presenciales En El Contexto Pandemia Covid-19 2021

Ante la emergencia sanitaria de COVID-19 que enfrentamos como país, se ha dispuesto el presente anexo con el fin de mantener un entorno responsable y seguro entre los(as) alumnos(as) en las dependencias del establecimiento.

El presente Anexo tendrá vigencia mientras dure la emergencia sanitaria.

Artículo 1. Deberes de los estudiantes en la modalidad de clases presenciales

- a) Mantener un distanciamiento mínimo de 1 metro con cada persona, evitando el contacto físico incluso al saludar y despedirse.

- b) Uso correcto de la mascarilla, cubriendo boca y nariz, en todo momento, evitando su manipulación durante su uso. Solo podrá prescindir de su uso al momento de ingerir algún alimento, siempre que sea en los lugares habilitado para este fin. El cambio y desecho de la mascarilla se podrá realizar en los lugares habilitados para este fin.
- c) Lavado de manos frecuente, ya sea con agua y jabón o alcohol gel.
- d) Evitar tocarse ojos, nariz y boca.
- e) Está estrictamente prohibido compartir, ceder o intercambiar elementos destinados a la protección personales, tales como mascarillas u otro.
- f) Está estrictamente prohibido compartir objetos tecnológicos, útiles escolares o alimentos.
- g) Solo se podrá ingerir alimentos en los lugares habilitados y acondicionados para ese fin, quedando estrictamente prohibido hacerlo en otro lugar.
- h) Al toser o estornudar deben cubrir boca y nariz con pañuelos desechables, el cual debe botar inmediatamente, o con el antebrazo.
- i) Al ingresar a la sala luego de cada recreo, los alumnos/as deberán formarse manteniendo un distanciamiento de 1 metro, será el docente quien proporcionará alcohol gel para la higienización de sus manos.
- j) Durante los recreos los alumnos/as no podrán permanecer al interior de la sala. Esto con el objetivo que las salas sean ventiladas luego de cada período de clases.
- k) Los alumnos/as podrán ingresar al baño respetando el aforo permitido, si el aforo está completo, deberá esperar fuera respetando el distanciamiento de 1,5 metros como mínimo. Antes de retirarse del baño, deberá lavar sus manos con agua y jabón.
- l) Durante el horario de clase, si el alumno solicita permiso para ir al baño, deberá mantener el mismo protocolo descrito en el punto anterior, y en el retorno a la sala de clases, deberá evitar tocar cualquier otro objeto, además de higienizar sus manos con alcohol gel antes de ingresar a la sala de clases.

Artículo 2. Faltas a las normas de convivencia y procedimientos.

Actualización de la gradualidad de las faltas:

Falta Leve	<ul style="list-style-type: none"> a) Compartir con otros miembros de la comunidad dispositivos tecnológicos, como por ejemplo celular, audífonos, Tablet, entre otros. b) Compartir con otros miembros de la comunidad materiales y elementos como por ejemplo pelotas, juguetes, alimentos, entre otros. c) Compartir con otros compañeros útiles escolares como: lápices, sacapuntas, correctos, libros, cuadernos, entre otros. d) No respetar los circuitos de ingreso, desplazamiento y salida del establecimiento.
Falta Grave	<ul style="list-style-type: none"> a) Presentarse al colegio y/o clases sin mascarilla y/o negarse a usarla. b) Utilizar incorrectamente la mascarilla. c) No respetar el distanciamiento de 1 metro entre estudiantes y miembros de la comunidad.

	<ul style="list-style-type: none"> d) No seguir las normas de autocuidado e higiene (lavado frecuente de manos, taparse la boca con el antebrazo al toser o estornudar, uso de alcohol gel, etc.) e) Ingresar al establecimiento sin respetar los protocolos de sanitización. f) Ingerir alimentos en lugares no habilitados para ello.
Falta Gravísima	<ul style="list-style-type: none"> a) Sacarse la mascarilla durante la clase. b) Promover o participar en la transgresión de las normas sanitarias establecidas para promover o mantener el cuidado personal y comunitario. c) Permanecer al interior de la sala de clases durante los recreos.

Cualquier situación que no esté prevista en el presente anexo será responsabilidad de la dirección del colegio, en consulta al Consejo de Profesores para tomar las medidas pertinentes.

ANEXO 20: Normas De Presentación Personal En Caso De No Uso De Uniforme

El colegio Cervantino entiende que la vestimenta es una forma de expresión personal y de inserción social. Las siguientes medidas se han confeccionado para respetar la individualidad de cada uno y mantener un ambiente que favorezca el aprendizaje.

Las siguientes indicaciones aplican indistintamente para todo el estudiantado, independiente de su identidad de género.

Artículo 1. Vestimenta de los estudiantes.

- a) Cada estudiante puede usar la vestimenta que mejor represente su identidad de género.
- b) La vestimenta debe estar ordenada, limpia y en buen estado.

- c) La vestimenta no puede contener logos, imágenes ni mensajes inapropiados. Se entiende por inapropiado cualquier imagen o texto que menoscabe el ambiente académico, contenga profanidad, contenido pornográfico, promueva el uso de sustancias ilegales, alcohol y/o inste a la violencia o discriminación de cualquier índole (por etnia, género, sexo, religión, política, orientación sexual ni ninguna otra).
- d) La ropa interior no debe estar a la vista.
- e) La pretina de shorts, pantalones, faldas y otras prendas debe estar por sobre la cadera.
- f) Shorts, faldas, bermudas u otras prendas deben llegar, por lo menos, a la mitad del muslo.
- g) No se permitirá estómagos descubiertos.
- h) No se permite el uso de trajes de baños en reemplazo de ropa (short, bikinis y otro)
- i) El calzado debe ser cómodo y seguro, además de estar limpio y en buen estado. Por seguridad se prohíbe el uso de taco de más de 3 cm.
- j) Para la clase de educación física deberá presentarse con la indumentaria requerida por el Área de Educación Física.
- k) Los sombreros, anteojos de sol y otros accesorios solo pueden ser utilizados fuera de las salas de clases.
- l) Se permite el uso del pelo largo y/o teñido, sin embargo, este debe estar ordenado y bien peinado. (verse aseado)
- m) Se permite el uso de uñas cortas y esmaltadas (esmaltado no dañado). Por seguridad se prohíbe el uso de uñas falsas.
- n) Se prohíbe el uso de maquillaje.
- o) En caso de que la vestimenta de un estudiante no respete alguna norma contenida en este anexo se solicitará el cambio y, de no tenerlo, se llamará al apoderado para que acuda con vestimenta apropiada al establecimiento.

ANEXO 21: Protocolo De Salidas Pedagógicas Y Giras De Estudio

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna de Copiapó, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas. El colegio no promueve ni auspicia paseos de fin de año ni giras de estudios dentro del período lectivo. Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar del Colegio los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno, grupo de alumnos o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc. El profesor o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con anticipación, informando en primera instancia a la Unidad técnica respectiva, quien a su vez informará a la Dirección.

ETAPA 1.- Procedimiento para solicitar autorización para salida pedagógica dentro y fuera de la región.

Para realizar una salida pedagógica, se tienen que llevar a cabo los siguientes pasos:

- 1) El docente a cargo debe presentar a la unidad técnica pedagógica (UTP) la propuesta de Salida pedagógica según el formato, en ella deberá indicar, Nombre del proyecto, objetivos, metas, cronograma de actividades y recursos.
- 2) Una vez presentado la propuesta, será utp la encargada de socializar con dirección y coordinadores de área en caso de ser pertinente, quienes revisarán la propuesta y realizarán las observaciones. Solo si el proyecto es aprobado se podrá **ejecutar y comunicar** a los beneficiarios de la actividad.

ETAPA 2.- Procedimiento para llevar a cabo la salida pedagógica posterior a la autorización.

Una vez autorizada la salida pedagógica por parte del equipo directivo, queda condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- 1) Enviar comunicación y solicitud de autorización por escrito a los apoderados, indicando fecha, horario, destino, acompañantes. Así mismo, informar medio de transporte y costos asociados.
- 2) Verificar que el alumno cuente con la autorización escrita de parte de los apoderados. Ningún estudiante puede salir del establecimiento sin ella. Solo se aceptarán autorizaciones por escrito a través del medio de comunicación oficial, esto es, la Agenda Escolar o bien la Circular enviada, en ambos casos debidamente firmada por el apoderado o tutor legal del alumno.
- 2) Debe presentar a UTP el formulario de salida pedagógica, según formato, indicando en el Objetivo de la salida, Profesor o profesores a cargo, Fecha de la salida, Horarios de salida y regreso , Lugar de salida y retorno, Medio de transporte, adjuntando:
 - Autorizaciones de alumnos participantes
 - Documentación al día del vehículo que transporta a los alumnos:
 - Licencia de conducir
 - Permiso de circulación
 - Seguro obligatorio
 - Revisión técnica
 - Hoja de antecedentes del conductor
- 3) Nómina de los alumnos que participan de la actividad indicando nombre completo, RUN, dirección, teléfonos de emergencia y curso.
- 4) Nómina de docentes y/o asistentes de la educación a cargo del grupo de alumnos, la proporción es 1 Adulto por cada 10 estudiantes.

En el caso de las **giras de estudio**, además de los numerales anteriores debe presentar:

- 1.- Las autorizaciones deben ser firmadas ante notario.
- 2.- Itinerario de salida y regreso.
- 3.- Aspectos de preocupación turística
- 3.- Contactos realizados en el lugar de destino como en el de origen.

El formulario de salida pedagógica debe presentarse dentro de los plazos que se establecen a continuación y ser firmado por la unidad técnica y dirección para que la salida se pueda efectuarse.

Plazos Para presentar la documentación posterior a la autorización:

Salida a pedagógicas/ recreativas	Plazo para presentar a UTP	Plazo para presentar a deprov
Dentro de la comuna	5 días hábiles previo al envío a deprov	
Dentro de la región a otra comuna	5 días hábiles previo al envío a deprov	10 días de anticipación
Fuera de la región	5 días previo al envío a deprov	15 días de anticipación

Giras de estudio	Plazo para presentar a UTP	Plazo para presentar a deprov
Dentro del país	5 días hábiles previo al envío a deprov	15 días de anticipación
Fuera del país	5 días hábiles previo al envío a deprov	30 días de anticipación

Condiciones durante la salida pedagógica.

- 1) Pasar lista cada vez que sea necesario. Obligatoriamente al salir del colegio y en el momento de regresar.
- 2) Los estudiantes deben estar acompañados en todo momento por el profesor responsable de la actividad y adultos que acompañan.
- 3) Los estudiantes deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar y Reglamento de Disciplina del colegio. En caso de infringir alguna norma o caer en falta serán sancionados según corresponda.
- 4) Deberán asistir a las actividades correctamente uniformados, pudiendo asistir con ropa de calle sólo con la autorización del profesor a cargo.
- 5) Se debe extremar las medidas de seguridad en los cruces de calles, bajada de buses y en todo momento que el grupo se exponga a situaciones de riesgo.
- 6) Los estudiantes deben viajar con su cinturón de seguridad puesto y no pueden sacar ninguna parte del cuerpo por las ventanas del bus.
- 7) Evitar el uso, por parte de los estudiantes, de celulares, aparatos tecnológicos y/u objetos de valor en lugares públicos, que puedan ser objeto de robo. El colegio no se hace responsable por la pérdida de éstos.
- 8) En caso de accidente, el estudiante será trasladado al Servicio de Urgencia más cercano o lugares de convenio con el Seguro Escolar, dependiendo del sector donde se encuentre. Uno de los adultos responsables acompañará al alumno(a).

9) Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos.

10) Los alumnos deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (grafiti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.

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

IMPORTANTE: En el caso de que el estudiante no llegue al establecimiento en la hora señalada en la autorización, no podrá asistir de forma particular al lugar asignado por el colegio. Por lo tanto, el alumno permanecerá en el colegio.

Propuesta actividades internas y salidas pedagógicas

1	<i>Nombre del Proyecto</i>	
2	<i>Responsable</i>	
3	<i>Descripción de la actividad</i>	
4	<i>Objetivos Pedagógicos (para que se quiere hacer)</i>	
5	<i>Localización física de la ejecución (donde se quiere hacer; cancha, sala, salón, etc.)</i>	
6	<i>Cronograma de actividades</i>	

7	<i>Beneficiarios (a quienes va dirigido, cursos y genero)</i>	
8	<i>Recursos humanos (quien lo va hacer, nombre, funciones específicas)</i>	
9	<i>Recursos materiales (con que se va hacer)</i>	
10	<i>Recursos financieros (con que se va a costear)</i>	

FORMULARIO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS - COLEGIO CERVANTINO

N°: _____

Fecha Solicitud: _____

***INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA**

Curso: _____

Profesor(a) a cargo: _____

Apoderados acompañantes: _____

Fecha de la salida pedagógica: _____ Hora salida: _____ Hora

llegada: _____

Lugares e itinerario:

Nº alumnos que asistirán: _____
Nombre de otro acompañante (técnico, inspector, etc.): _____
Movilización de traslado: _____ Furgón escolar _____ Bus _____ Vehículo particular

EL transporte ocupado cuenta con los documentos al día:

- ___ Revisión técnica
- ___ Permiso de circulación
- ___ Licencia de conducir
- ___ Seguro
- ___ Otros, detallar:.....

***INFORMACIÓN PEDAGÓGICA**

Nombre de la unidad: _____
Subsector o asignatura: _____
Horas asignadas para la salida a terreno (pedagógicas): _____
Objetivo de Aprendizaje a lograr:

Actividades a realizar durante la salida:

***INFORMACIÓN PARA EL DOCENTE**

Nº1 Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de los alumnos, en los distintos subsectores.

Nº2 La Dirección junto a UTP es la unidad que aprueba las salidas a terreno. UTP remitirá a Dirección el **Formulario de Salidas Pedagógicas** para su resolución.

Nº3 El docente a cargo, entregará este formulario al Jefe de UTP con 05 días hábiles de anticipación, quién lo remitirá a la Dirección, para su aprobación.

Nº4 El docente a cargo enviará un documento de autorización de salida a UTP (entregar además el listado con los nombres de los alumnos asistentes), el que deberá ser firmado por el apoderado, devuelto al colegio y archivado por UTP. La alumna o alumno que no tenga dicha autorización, no podrá salir del establecimiento.

Nº5 Las salidas pedagógicas que impliquen el traslado de los alumnos con un vehículo contratado, deberá salir desde el colegio y regresar al mismo. El docente a cargo de la salida deberá contar con la seguridad de él o los transportes que trasladarán a los alumnos y verificar la documentación vigente.

Nº6 El alumno, en todo momento durante la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales y del lugar visitado en terreno, sea esta una empresa, museo, granja, predio, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas.

Nº7 La U.T.P. adjuntará la planificación diaria de la asignatura al permiso solicitado.

Nombre y firma
Docente

Firma y Timbre
Jefe de UTP (autoriza)

Firma y Timbre
Dirección (autoriza)

Fecha aprobación: _____



AUTORIZACIÓN

Yo.....apoderado deCURSO.....

Autorizo a mi hijo(a), a asistir _____.

La cual se realizará el día _____, la actividad se llevará a cabo en el área Norte de la UDA.

.....
Nombre y Firma del apoderado que autoriza

En Caso que no asista llenar la siguiente colilla.

Yo _____ No autorizo _____ a participar
_____, mencionada anteriormente.

Nombre y firma Apoderado

ANEXO 22: Protocolo para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio

El presente protocolo es una guía sobre cómo abordar cualquier intento de auto agresión suicida e ideación suicida en el contexto escolar y educativo, los cuales orientan el trabajo en conjunto de todos los adultos que rodean a los y las estudiantes, a través de procesos de prevención, actuación y protección.

Este protocolo constituye una serie de indicaciones que ayudan a tomar conciencia de que estamos frente a situaciones consideradas como graves, las que siempre serán acogidas y acompañadas con la mayor prontitud y rigurosidad.

Conceptualización

La conducta suicida se puede manifestar de las siguientes maneras:

1. **Ideación suicida:** abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”) hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”)
2. **Conductas autolesivas:** realización socialmente inaceptable y repetitiva de cortes, golpes y otras formas de autoagresión que causan lesiones físicas moderadas
3. **Intento suicida:** implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
4. **Suicidio consumado:** término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Factores de riesgo del suicidio en niños, niñas y adolescentes en etapa escolar

Ambientales:

- Bajo apoyo social.
- Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.
- Discriminación (LGTBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.)
- Prácticas educativas severas o arbitrarias
- Alta exigencia académica
- Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc.
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.

Familiares

- Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socio-económicas.
- Eventos estresantes en la familia
- Desestructuración o cambios significativos.
- Problemas y conflictos.

Individuales

- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas)
- Intento/s suicida/s previo/s
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos)
- Suicidio de un par o referentes significativos
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista
- Maltrato físico y/o abuso sexual
- Víctima de bullying
- Conductas autolesivas
- Ideación suicida persistente
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos
- Dificultades y retrasos en el desarrollo
- Dificultades y/o estrés escolar

Podemos considerar que nos encontramos ante una situación de riesgo cuando se presentan una o varios de los siguientes antecedentes:

- Se tiene constancia de comportamiento autolíticos en el pasado.
- Se observan en el curso factores de riesgos relevantes y soporte inadecuado de factores protectores.
- La familia o persona del entorno próximo del estudiante, comunican al establecimiento la existencia de factores de riesgo.
- Cuando los servicios de salud mental reporten al director y/o al equipo de convivencia una situación de riesgo de algún estudiante.

Procedimientos generales de prevención para la conducta suicida:

El establecimiento cuenta con una serie de estrategias que pueden ser consideradas como elementos preventivos de este tipo de conductas:

- Desarrollar habilidades socio-afectivas a través del Programa de Orientación y del Programa de Afectividad y Sexualidad.
- Capacitación al cuerpo docente en los criterios y procedimientos de derivación de los y las estudiantes al departamento de Convivencia Escolar.
- Capacitación al cuerpo docente y directivos en la detección de indicadores de riesgo suicida y conductas autolesivas.
- Capacitación al cuerpo docente y directivos respecto al manejo de crisis en el contexto escolar.

Consideraciones para el funcionario, ante cualquier caso de ideación suicida:

- No abordar el tema en grupo.
- Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia. Mantener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del adulto.
- Tener máxima discreción y no exponer al estudiante a otros compañeros/as o a otros adultos del colegio.
- Informar de manera inmediata al director/a o Encargado de Convivencia Escolar, manteniendo la máxima discreción sobre la situación informada por el estudiante. El encargado de convivencia citará al apoderado resguardando la información, dando cuenta solo de las señales de alerta observadas y la necesidad de atención por riesgo suicida.

Consideración en caso de planificación o ideación con intentos previos:

- El estudiante deberá ser evaluado por un especialista en salud mental adolescente externo, quien definirá el diagnóstico, tratamiento y sugerencias para su reingreso.
- De acuerdo a la gravedad de la situación, se conformará un equipo compuesto por convivencia escolar, psicóloga y docentes del nivel al que pertenece el estudiante, este equipo deberá definir y precisar el trabajo a desarrollar:
 - **Al interior del establecimiento:** información que se trabajará con el cuerpo docente y la intervención a realizar con el grupo de estudiantes.
 - Se debe estar atento e identificar a otros estudiantes vulnerables que estén afectados y que requieran acompañamiento.
 - **Padres o tutores:** se deberá coordinar el trabajo a desarrollar con el estudiante de acuerdo con las indicaciones entregadas por el profesional externo, por ejemplo: reducción de jornada, evaluación diferencial, cierre de año, entre otros.

Se deberá informar a los padres la necesidad de intervención con el grupo curso, transparentando objetivos, temáticas y responsable.

I. Protocolo en caso de ideación:

1. Recepción de la información y derivación:

- Quien reciba la información debe mantener la calma, mostrando una actitud contenedora, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda.
- Se debe indicar al estudiante que además del apoyo que se le está dando en ese momento, es necesario contactar a la familia y buscar apoyo profesional.
- Se debe indicar al estudiante que solo se informará a los padres sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud, manteniendo la privacidad sobre la información sensible que no quiera o tenga temor de compartir con ellos.
- Si el estudiante rechaza que se comunique con la familia sobre la situación y/o derivación a la atención de salud, se debe reforzar la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo.
- Quien recibe la información, debe informar al director o encargado de convivencia, con el fin que se informe a la familia y realice seguimiento. En caso que el director reciba la información, la debe canalizar a la brevedad al encargado de convivencia.
- El encargado de convivencia, deberá realizar derivación del caso al psicólogo/a del establecimiento, quién aplicará en primera instancia la pauta de evaluación y manejo del riesgo suicida. (Anexo 1)
- A partir de los resultados de la pauta se procederá de acuerdo a la tabla del anexo 2.

2. Entrevista del estudiante con psicóloga

- La psicóloga del colegio entrevistará al estudiante, aplicando la pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida (tabla 1),
- A partir de los resultados de la pauta de evaluación y manejo del riesgo suicida, se procederá de acuerdo a la tabla 2.
- La psicóloga del establecimiento realizará derivación externa, con el objetivo de que el estudiante sea evaluado por un especialista en salud mental adolescente, quien deberá entregar al establecimiento un diagnóstico y sugerencias de manejo.
- Antes del reintegro del estudiante, la psicóloga organizará una mesa de trabajo con el profesor jefe y padres para definir, de acuerdo al diagnóstico y recomendaciones del profesional externo, el abordaje del estudiante al interior del establecimiento.

3. Entrevista Apoderado con Encargado de Convivencia Escolar.

- Dentro del mismo día de aplicación de la pauta de evaluación y manejo del riesgo suicida, el encargado de convivencia deberá informar de la situación por vía telefónica al apoderado y citar a entrevista, dejando registro en el libro de Registro de llamados.
- El encargado de convivencia escolar deberá informar al apoderado de manera presencial, sobre las señales de alerta y la necesidad de atención por riesgo suicida, siempre resguardando la información sensible entregada por el estudiante. Dejando registro en acta de atención
- Se informará al apoderado del estudiante sobre la necesidad de mantener además el acompañamiento del psicólogo/a del establecimiento.

4. Seguimiento:

- La psicóloga deberá realizar seguimiento del caso, asegurándose que el o la estudiante haya recibido la atención necesaria.
- Una vez que el estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado
- La psicóloga del colegio velará porque se apliquen las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud externo, a través de los apoderados o directamente. Por ejemplo, mediante reuniones con los padres o tutores, conversación telefónica y entrevistas directamente con el estudiante y a los padres o cuidadores, observación directa, y otras que se definan.
- El equipo de convivencia debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando seguimiento de estos.
- Para realizar actividades pedagógicas fuera del establecimiento el estudiante deberá contar con autorización explícita para esto del especialista externo tratante. Esto debido a que en dichas actividades no contará apoyo del psicólogo del establecimiento ni otro especialista que pueda contenerlo en caso crisis.

II. Protocolo frente a conductas autolesivas y conductas suicidas

Cuando un miembro de la comunidad educativa detecta señales de alerta o ha sido alertado por otra persona sobre un posible riesgo suicida o signos de conductas autolesivas, debe aplicar el siguiente protocolo.

1. Recepción de la información y derivación

- Quien reciba la información debe mantener la calma, mostrando una actitud contenedora, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda.
- Detectar y evaluar la severidad de la situación y coordinar que el estudiante no quede solo.
- Se debe indicar al estudiante que además del apoyo que se le está dando en ese momento, es necesario contactar a la familia y buscar apoyo profesional.
- Se debe indicar al estudiante que solo se informará a los padres sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud, manteniendo la privacidad sobre la información sensible que no quiera o tenga temor de compartir con ellos.
- Si el estudiante rechaza que se comunique con la familia sobre la situación y/o derivación a la atención de salud, se debe reforzar la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo.
- Quien recibe la información, debe siempre informar al Encargado de Convivencia o al director, con el fin que se informe a la familia y realice seguimiento. En caso que el director reciba la información, la debe canalizar a la brevedad al encargado de convivencia.

2. Entrevista con Psicóloga del establecimiento:

- La psicóloga del colegio entrevistará al estudiante, aplicando la pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida (tabla 1),
- A partir de los resultados de la pauta de evaluación y manejo del riesgo suicida, se procederá de acuerdo la tabla 2.
- En caso de riesgo inminente se debe llevar al estudiante al Servicio de Urgencia más cercano y comunicar paralelamente a los padres o tutores.
- La psicóloga del establecimiento realizará derivación externa, con el objetivo de que el estudiante sea evaluado por un especialista en salud mental adolescente, quien deberá entregar al establecimiento un diagnóstico y sugerencias de manejo.
- Antes del reintegro del estudiante, la psicóloga organizará una mesa de trabajo con el profesor jefe y padres para definir, de acuerdo al diagnóstico y recomendaciones del profesional externo, el abordaje del estudiante al interior del establecimiento.

3. Entrevista apoderados con encargado de convivencia escolar:

- Dentro del mismo día de aplicación de la pauta de evaluación y manejo del riesgo suicida, el encargado de convivencia deberá informar de la situación por vía telefónica al apoderado y citar a entrevista, dejando registro en el libro de Registro de Llamados.
- Durante la entrevista con el apoderado del estudiante manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda, determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a profesores y estudiantes, identificar si hay elementos del contexto escolar que generen problemas (por ejemplo bullying, presión escolar o discriminación), serciorarse si el estudiante cuenta con ayuda profesional, en caso de no contar ofrecer apoyo para contactarles con las red de apoyo del establecimiento.
- El encargado de convivencia escolar deberá informar al apoderado de manera presencial, sobre las señales de alerta y la necesidad de atención por riesgo suicida, siempre resguardando la información sensible entregada por el estudiante. Dejando registro en acta de atención
- Se informará al apoderado del estudiante sobre la necesidad de mantener además el acompañamiento del psicólogo/a del establecimiento.
- En caso de riesgo inminente, el Encargado de convivencia escolar deberá informar vía telefónica al apoderado o tutor sobre la situación ocurrida.

4. Seguimiento:

- La psicóloga deberá realizar seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención necesaria.
- Una vez que el estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado
- La psicóloga del colegio velará porque se apliquen las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud externo, a través de los apoderados o directamente. Por ejemplo, mediante reuniones con los padres o tutores, conversación telefónica y entrevistas directamente con el estudiante y a los padres o cuidadores, observación directa, y otras que se definan.
- El equipo de convivencia debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando seguimiento de estos.
- Para realizar actividades pedagógicas fuera del establecimiento el estudiante deberá contar con autorización explícita para esto del especialista externo tratante. Esto debido a que en dichas actividades no contará apoyo del psicólogo del establecimiento ni otro especialista que pueda contenerlo en caso crisis.

III. Protocolo de actuación tras suicidio de un o una estudiante

1. Activación de protocolo

- Director/a o quien designe, deberá coordinar la activación del protocolo de manera inmediata, y convocar a la primera reunión, asegurándose de incluir profesores del estudiante, encargado de convivencia y equipo, y personal administrativo.

2. Informarse sobre lo sucedido y contactar a los padres

- El director/a deberá verificar los hechos o estar seguro de la causa de la muerte, a través de la información de los padres.
- La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe

claridad de lo sucedido, la dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que pueden circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso puede ser información errónea o imprecisa.

- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar un miembro del grupo del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento dispondrá de miembros del equipo de convivencia para que traten el tema como específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.
- A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Por ejemplo, entrega de materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

3. Atender a los funcionarios: comunicación y apoyo

- Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuenta el establecimiento.
- Promover en los docentes y asistentes de la educación la disposición para identificar estudiantes que puedan tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio.

4. Atender a los padres y estudiantes: comunicación y apoyo

- El establecimiento debe cuidar a los y las estudiantes, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.
- Ofrecer a los y las estudiantes para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- Una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deberán preparar una charla para aplicar en clases.
- Tener en cuenta a estudiantes vulnerables, por ejemplo, amigos cercanos, compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflicto.
- Enviar un comunicado a los padres y apoderados, que dé cuenta sobre el incidente (sin detalles de método o lugar) y sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

5. Información a los medios de comunicación

- Solo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con alguno de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un

comunicado dirigido a los medios. El equipo de gestión designará un portavoz del establecimiento.

- El establecimiento no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- El portavoz autorizado por el establecimiento, debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

6. Funeral y conmemoración

- Según los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar.
- En caso de asistir como comunidad educativa al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar como se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.
- Realizar acciones de conmemoración cuando sea necesario, es fundamental realizarlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.
- Entregar recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

7. Seguimiento y evaluación

- El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

Tabla 1

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA

Formule la pregunta 1 y 2	Último mes	
	Sí	No
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es “Sí” a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5 y 6 Si la respuesta es “NO” continúe con la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo lo llevarías a cabo?		

4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es "Sí" ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos tres meses	

Tabla 2

Toma de decisiones para el entrevistador

Si el estudiante responde NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.

Si la respuesta fue SÍ sólo a la pregunta 1 y 2:	
Riesgo	1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de estos y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia

	4) Realice seguimiento del/la estudiante
Si la respuesta es SÍ a la pregunta 3 o “más allá de 3 meses” a pregunta 6	
Riesgo medio	<p>1) Informe al director (o a quién éste designe) una vez finalizada la entrevista.</p> <p>2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana.</p> <p>3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud necesario.</p> <p>4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención.</p> <p>5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales y otro)</p>
Si la respuesta fue SÍ a preguntas 4, 5 y/0 6 en “los últimos 3 meses”	
Riesgo alto	<p>1) Informe al director (o a quién este designe)</p> <p>2) Una vez informado, el director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concorra a atención en salud mental en el mismo día. Entre gue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) En caso de encontrarse fuera del horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación.</p> <p>3) Tome medidas precaución inmediatas para el riesgo suicida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno.

ANEXO 23: Protocolo interno de acción frente al porte y uso de armas.

I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la normativa legal. El uso de las armas está tratado en el Código penal y en la ley de control de armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de defensa del año 1978. **En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), 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.**

II. DEFINICIÓN DE "ARMA" CONTEMPLADA EN EL ARTÍCULO 132 DEL CÓDIGO PENAL

Se comprenderá bajo esta palabra toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se haya tomado para matar, herir o golpear

III. PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Todo mayor de 14 años que porte arma dentro del establecimiento

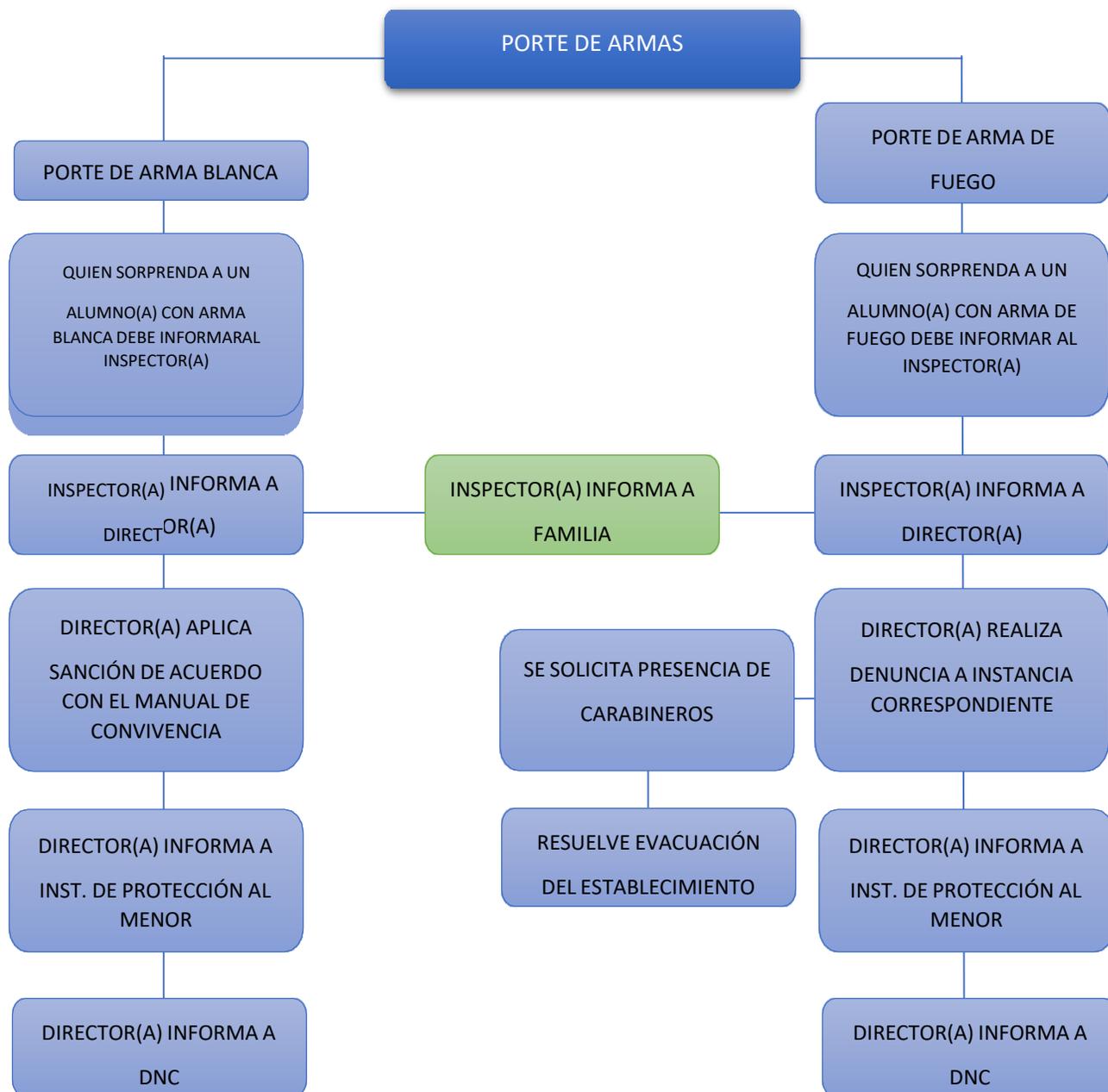
1. Quien sorprenda al alumno(a) debe llevarlo a Inspectoría.
2. Se pide al alumno(a) que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante.
3. El Encargado de Convivencia y/o Inspector(a) debe dar aviso al apoderado para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que el colegio llevará a cabo.
4. El Encargado de Convivencia y/o Inspector(a) da aviso al Director(a), quien será el encargado de realizar la denuncia en el organismo competente.
5. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.
6. Se denunciará el hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.
7. La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
8. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.
9. Se aplicará la sanción correspondiente de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia.
10. Se realizará proceso investigativo para ver otros implicados, si es que los hubiese.
11. Complementariamente se informa a Institución de protección al menor.

12. Se complementa este protocolo con lo indicado en el reglamento Interno de Educación.

b) Todo menor de 14 años que porte un arma dentro del establecimiento

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe a algún menor de 14 años que este portando un arma deberá solicitar al alumno que haga entrega del arma y si es menor de 10 años se le quitará inmediatamente.
2. Se comunicará al Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector(a), quien entrevistará al estudiante.
3. Se pide al alumno(a) que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante.
4. Se llamará al Apoderado para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento.
5. Se denunciará el hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.
6. La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
7. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un registro de los hechos.
8. Se aplicarán las sanciones de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia. En estos casos el Colegio procederá a realizar la denuncia respectiva, sin perjuicio de que el hechor entregue las armas a Carabineros.
9. Complementariamente se informa a Institución de protección al menor.
10. Se complementa este protocolo con lo indicado en el reglamento Interno de Educación.

IV. CUADRO RESUMEN DEL PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS



ANEXO 24: Protocolo frente al uso de celulares y otros aparatos tecnológicos

El establecimiento no tendrá ninguna responsabilidad cuando alumnos/as que porten estos elementos, los pierdan, extravíen o se los sustraigan.

Por otro lado, si ocurriese algún accidente o complicación asociada a enfermedad, conducta, compromiso u otra, el colegio se comunicará directamente con el apoderado.

Si los apoderados, aun conociendo la prohibición de uso de celulares y objetos tecnológicos, autorizan a su hijo(a) a traer estos elementos al colegio deberán atenerse a las siguientes disposiciones:

Regulaciones de uso en aula

El uso de aparatos tecnológicos será regulado ya que en muchos casos es un distractor y no favorece la concentración de los y las estudiantes.

Su uso será regulado por el presente protocolo siendo principalmente los profesores quienes deben hacerlo cumplir dentro de la sala de clases por los (as) profesores (as) Y su uso por razones de orden pedagógico.

1. Restricciones de uso:

1. Los celulares durante el período de clases deberán permanecer apagados y guardados en el porta celular habilitado para esto para, de este modo, evitar las distracciones y mal uso en períodos de trabajo escolar.
2. A pesar de lo instruido, y en caso de portarlos durante los períodos de recreos o almuerzo, los estudiantes podrán utilizar los celulares y como una forma de entretenimiento y comunicación sana. No podrán utilizar estos medios para realizar fotografías, imágenes y grabaciones, ya sea de compañeros, funcionarios del colegio o a situaciones que ocurran dentro del establecimiento o sala de clases.

2. Sanciones:

1. Si un estudiante es sorprendido durante el período de clase con el celular a la vista o encendido, el profesor a cargo de la asignatura en sala procederá a pedirle que lo apague y guarde en el lugar habilitado para esto. En caso que el estudiante haga caso omiso de lo anterior, el profesor procederá a requisar el aparato y entregarlos a Inspectoría.
2. Si un estudiante es sorprendido por algún Directivo, profesor o asistente de la educación realizando fotografías o grabaciones no autorizadas se procederá a pedirle que borre los videos o fotografías, apague y guarde. Como esta acción es considerada falta en el Reglamento del Colegio, el profesor procederá a escribir el acontecimiento en el Libro de Clase y se procederá de acuerdo al reglamento.
3. Si un alumno se niega a guardar su celular se informará a la coordinación se dará a conocer la gravedad de la falta relacionada con el no respeto a la normativa y desacato

a la autoridad y precederá a citar al apoderado vía correo electrónico o telefónicamente y aplicará la sanción correspondiente. Solo con la presencia del apoderado el aparato será entregado al estudiante.

ANEXO 25: Protocolo de pololeo o relaciones sentimentales entre alumnos

Tomando en consideración que en nuestro colegio, los vínculos de afectividad y fraternidad son aspectos importantes en el desarrollo personal de nuestros alumnos y que nos esmeramos por potenciarlos, no es menos cierto que como parte de la formación integral de nuestros jóvenes y adolescentes, es necesaria la debida orientación. Sobre todo, en lo relativo a las conductas adecuadas, deseables y correctas, que forman parte de la sana convivencia, al interior de nuestro centro educativo. Es nuestra intención, por tanto, complementar aspectos del Manual de Convivencia Escolar, en torno a los pololeos o relaciones sentimentales entre alumnos, en el marco de las actividades propias de nuestra institución.

I.- De los Pololeos o relaciones sentimentales

1. Nuestro Colegio considera valioso todos los aspectos de la afectividad humana, como parte integral del ser persona, creemos en el carácter trascendente del amor y valoramos los sentimientos fraternos, reafirmandolos, como característica de nuestra concepción curricular y transversal. Es por ello, que todo tipo de manifestación afectiva debe enmarcarse, dentro de la sana convivencia y el debido respeto, para todos los integrantes de nuestra comunidad.
2. Con relación a los pololeos o cualquier otro vínculo emocional o sentimental entre estudiantes del Colegio (o fuera de este), se establece que debe existir un claro y activo rol de los padres y apoderados, siendo estos los principales responsables de los compromisos afectivos que generan sus hijos, sin embargo, le corresponde al Colegio informarles de todos aquellos aspectos asociados a las relaciones personales entre nuestros alumnos que sean observados en las dependencias del colegio. De este modo, los profesores tutores o las autoridades del colegio que correspondan son los encargados de reportar a los padres y apoderados, de aquellas situaciones que están fuera de las normas y conductas que el Colegio establece en esta materia.
3. En la comprensión anterior y no obstante que es difícil observar la conducta de nuestros alumnos fuera del colegio, estando en el mismo y en sus actividades docentes o de formación, los alumnos **no podrán:**
 - a. Besarse en la boca
 - b. Darse abrazos desmedidos o desproporcionados.
 - c. Realizar actos de connotación erótica
 - d. Reunirse, en sectores aislados del colegio o fuera del control docente, ya sea en horarios de estudio, extraprogramáticos, y/o eventos.
 - e. Otros que denoten falta de consideración o respeto hacia el resto de la comunidad.
4. Las infracciones a estas normativas serán consideradas faltas de carácter grave y gravísimo conforme a lo dispuesto en el Manual de Convivencia Escolar.

ANEXO 26: Protocolo en caso de funa

Una de las prácticas más desafortunadas que se han producido en el último tiempo, tanto físicamente como en Redes Sociales (RR SS), son las conocidas funas, como se llama a toda forma de desprestigio público de una institución, autoridad, profesor, funcionario, alumno de y/o apoderado del colegio, por parte de estudiantes del mismo establecimiento o miembros de la misma comunidad educativa, que usan redes sociales como Instragram, Facebook u otras, para reproducir o inventar hechos vergonzosos o culposos de la persona que es objeto de la funa.

Es deber del Colegio, en estos casos, investigar los hechos denunciados, pues en muchos de ellos pueden haber efectivamente acciones o conductas reprobables producidas reciente o muy anteriormente, que deben ser investigadas y, en caso de confirmarse, sancionadas y denunciadas, si corresponde.

Sin embargo, se recomienda también acompañar a la persona o grupo funado, al menos hasta que se aclaren completamente los hechos denunciados, pues una persona expuesta públicamente a hechos vergonzosos puede ver muy afectada su reputación y salud mental, especialmente si la acusación es injusta.

En caso de que algún integrante de la comunidad académica sufra una funa, debe ponerse en práctica el flujo de acciones para solucionar rápidamente que se adjunta al final de este documento, y que se identifica como Flujo 3.

Procedimiento en caso de funa hacia el colegio Cervantino o entre miembros de la comunidad educativa:

Acción Inmediata	Acciones en el colegio	Gestión Comunicación	Acciones Posteriores
En caso de funa presencial 1. Dar aviso a Convivencia y Dirección 2. Intentar detener la acción y dialogar (Convivencia) Condiciones para dialogar:	1. Si se produce fuera del <u>colegio</u> y es una <u>manifestación</u> : No dejar entrar al colegio y proponer diálogo. 2. Si se produce al <u>interior del colegio</u> , intentar de llevarlos a un lugar más tranquilo- apartado para lograr el diálogo. (Convivencia, PJ,	Avisar a apoderado(s) del estudiante(s) funado(s) si corresponde. (Convivencia, Psicóloga) Contactar a apoderados de estudiantes que participaron en la funa, citar a entrevista personal. (Convivencia) Llamar a Asesor Legal	A. Preparar vuelta a clases de estudiantes al día siguiente (Convivencia, formación y psicólogas, pastoral) B. Investigar los hechos que llevaron a la funa

<p>Respeto, escucharse,</p> <p>3. Aislar y contener a la o las personas funadas. (Psicóloga). Si es un estudiante, avisar a apoderados y</p>	<p>Formación, según sea la situación)</p> <p>3. Indagar el motivo de la manifestación para determinar los pasos a seguir.</p>	<p>si hubiera acciones constitutivas de delito.</p> <p>Avisar a Carabineros si hubiera acciones constitutivas de delito.</p> <p><u>Plan de comunicación de lo sucedido:</u> a las siguientes personas</p>	<p>c. Evaluar la gestión realizada</p>
---	---	---	--

Constancia de firmas

Para constancia de aprobación del presente Reglamento de Convivencia Escolar y sus respectivos protocolos anexos, firman los integrantes del Consejo escolar:

Sostenedores:

Nombre.....Firma.....

Directora:

Nombre.....Firma.....

Inspectoría General:

Nombre.....Firma.....

Jefa UTP Enseñanza Básica:

Nombre.....Firma.....

Jefa UTP Enseñanza Media:

Nombre.....Firma.....

Representante de los Profesores del Colegio:

Nombre.....Firma.....

Representante de los asistentes de la educación

Nombre.....Firma.....

Representante Centro de Padres y Apoderados:

Nombre.....Firma.....

Representante Centro de Alumnos:

Nombre.....Firma.....