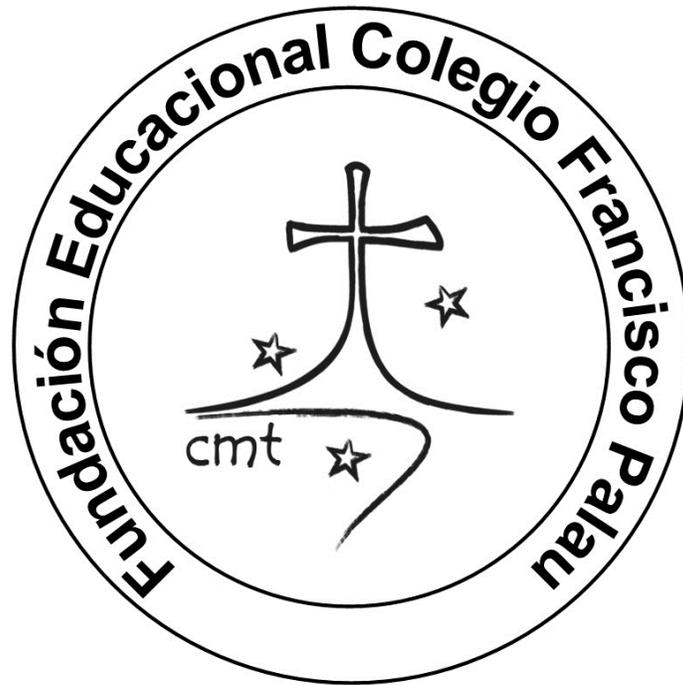


FUNDACIÓN EDUCACIONAL
COLEGIO FRANCISCO PALAU



**REGLAMENTO
INTERNO ESCOLAR
2025**

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE	2
I PARTE: Introducción al Reglamento Interno Escolar (RIE)	10
Identificación de la Institución Escolar	10
Visión, Misión y Sellos Institucionales	10
Fundamentación del Reglamento Interno Escolar	11
Objetivos del Reglamento Interno Escolar	11
Fuentes informativas del Reglamento Interno Escolar	12
Principios del Reglamento Interno Escolar	14
Dignidad del ser humano	14
Interés superior del niño, niña y adolescente	14
No discriminación arbitraria	15
Derechos y bienes jurídicos obligatorios	15
II PARTE: Deberes y Derechos de la Comunidad Educativa	18
Artículo 10, Ley General de Educación 20.370	18
Derechos de estudiantes	18
Deberes de estudiantes	20
Derechos de madres, padres y apoderados	21
Deberes de madres, padres y apoderados	22
Derechos de los funcionarios de la Comunidad Escolar	24
Deberes de los funcionarios de la Comunidad Escolar	25
III PARTE: Regulaciones Técnico – Administrativas	26
Estructura funcional y organizacional	26
Carmelitas Misioneras Teresianas	26
Fundación Educacional	26
Equipo Directivo (Artículo 7, Ley Estatuto de Profesionales de la Educación 19.070)	26
Dirección Pedagógica (Artículo 7, Ley Estatuto de los Profesionales de la Educación 19.070)	26
Dirección Pastoral	28
Dirección Administración y Finanzas	28
Estamentos Institucionales	29
Equipo de Gestión	29
Inspección General	29

Unidad Técnico-Pedagógica (Artículo 8, Ley Estatuto de Profesionales de la Educación 19.070)	30
Equipo de Convivencia Escolar	30
Encargado de Convivencia Escolar.....	31
Orientación.....	32
Docentes (Artículo 6, Ley Estatuto de los Profesionales de la Educación 19.070)	33
Asistentes de la Educación (Boletín Proyecto de Ley Estatuto Laboral para los asistentes de la educación pública 11.536).....	33
Estructura y Funcionamiento General del Establecimiento	34
Planificación y organización de actividades escolares	34
Niveles escolares	34
Horario de clases	37
Actividades Extraescolares	37
Asistencia	38
Puntualidad y atrasos	38
Colación y almuerzo	39
Actividades de recreación	39
Uso de medicamentos y situaciones de salud	40
Uso de Biblioteca CRA	40
Mecanismos de comunicación con madres, padres y apoderados.....	41
Correo electrónico.....	41
Sitio web.....	41
Circulares.....	41
Paneles	41
Reunión de Apoderados	42
Citación a entrevistas	42
IV PARTE: Regulaciones del Proceso de Admisión.....	43
Información a los apoderados (Artículos 11/12/13/14, Decreto 152).....	43
Reserva de cupos (Artículos 16/17/18, Decreto 152)	43
Postulación (Artículos 19/20/21/22/23/24, Decreto 152)	44
Acreditación del apoderado (Artículos 25 y 26, Decreto 152).....	44
Criterios de prioridad (Artículos 27/28/29/30, Decreto 152)	45
Criterios de admisión (Artículos 32/33/34/35/36/37/38, Decreto 152)	46
Comunicación y confirmación de resultados (Artículos 43/44/45/46/47, Decreto 152)	47
Mecanismo complementario de asignación (Artículos 48/49/50/51, Decreto 152)	47
Matrícula (Artículos 52 y 53, Decreto 152).....	47

Estudiantes nuevos.....	48
Estudiantes antiguos	48
Procedimiento de regularización (Artículos 54/55/56/57/58/59/60, Decreto 152).....	48
Fiscalización (Artículos 61/62/63/64/65, Decreto 152)	49
Estudiantes con NEE Permanentes (Artículos 66 y 67, Decreto 152)	49
Reglamento Interno de Becas.....	50
Introducción	50
Sustento Legal	50
Beneficiarios	50
Responsables del proceso	50
Consideraciones del proceso	51
Evaluación	52
Supervisión	52
Requisitos de la documentación de postulación y renovación	52
Documentos a adjuntar	53
Otros tipos de beneficios	53
Término del beneficio de la beca y otros tipos de beneficios.....	54
De la aceptación y confirmación de la beca.....	54
Observación.....	54
V PARTE: Regulaciones sobre uso de uniforme escolar	55
Reglamento para uso de uniforme escolar (Artículos 1/2/3/5/6/7, Decreto 215)	55
Uniforme formal institucional	56
Uniforme deportivo institucional	56
Uso de uniforme escolar en alumnas embarazadas (Artículo 6, Decreto 79)	57
Uso de uniforme escolar en alumnos Trans (Ord. 0768).....	57
Uso de uniforme escolar en inmigrantes (Artículo 3, Ley General de Educación 20.370)	57
VI PARTE: Regulaciones referidas al ámbito de la Seguridad.....	58
Plan Integral de Seguridad Escolar (Rex 2.515).....	58
Objetivos	59
Comité de Seguridad Escolar	59
Funciones del Comité de Seguridad Escolar	59
Comprensión del riesgo en el establecimiento.....	60
Riesgo	60
Amenaza.....	60
Vulnerabilidad	61

Capacidad	61
Diagnóstico de riesgos y recursos	62
Análisis histórico.....	62
Investigación en terreno.....	62
Discusión y análisis de los riesgos y recursos.....	62
Seguro de accidente escolar	63
VII PARTE: Regulaciones referidas al ámbito del Resguardo de Derechos.....	64
Vulneración de derechos.....	64
Negligencia parental.....	65
Ámbito de la salud.....	65
Ámbito de la educación	65
Maltrato infantojuvenil.....	65
Abuso sexual	66
Explotación sexual.....	66
Situación de calle o socialización callejera a temprana edad	66
Trabajo infantil	66
Violencia intrafamiliar	67
Consumo de drogas.....	67
Redes de apoyo.....	67
VIII PARTE: Regulaciones referidas a la Gestión Pedagógica	68
Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.....	68
Artículo 1: Disposiciones generales	68
Artículo 2: Difusión	68
Artículo 3: Derechos de los estudiantes	68
Artículo 4: Deberes de los estudiantes	69
Artículo 5: Evaluación	70
Artículo 6: Calificación	74
Artículo 7: Proceso de Evaluación semestral	76
Artículo 8: De las Medidas Pedagógicas	81
Artículo 9: Del Acompañamiento Pedagógico a estudiantes	84
Artículo 10: De la Promoción	85
Artículo 11: Situaciones especiales de Promoción	85
Artículo 12: Algunas consideraciones.....	86
Artículo 13: Procedimiento de evaluación para estudiantes embarazadas o madres/padres adolescentes ..	87
Artículo 14: De la situación final al término del año escolar.....	87

Artículo 15	88
Artículo 16	88
Artículo 17 Informes anuales de calificaciones y certificado anual de estudio	88
IX PARTE: Manual de Convivencia Escolar	89
Marco legal e institucional.....	89
Leyes reguladoras.....	90
Ley de Violencia Escolar (20.536)	90
Ley de Drogas (20.000)	90
Ley de Control y Porte de Armas (17.798)	91
Ley de Delitos y Abusos Sexuales (19.617)	91
Ley contra la Discriminación (20.609).....	92
Ley de Inclusión (20.845).....	93
Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (20.084).....	94
Ley Aula Segura (21.128)	95
Ley del Trastorno del Espectro Autista (21.545).....	96
Política de prevención de agresiones y malos tratos entre y hacia funcionarios.....	98
Política de prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo	98
Derechos y deberes de estudiantes ante condiciones particulares.....	99
Estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad	99
Estudiantes en condición de inmigrante	101
Estudiantes trans	103
Lineamientos para regular la relación entre funcionarios y alumnos	105
Conductas a evitar	105
Normas disciplinarias para Estudiantes.....	107
Faltas leves	107
Faltas graves	108
Faltas gravísimas	109
Medidas Escolares.....	110
Tipos de Medidas Escolares	111
Medidas Escolares para faltas leves	112
Medidas Escolares para faltas graves.....	113
Medidas Escolares para faltas gravísimas	113
Instancias de apelación a Medidas Escolares	114
Criterios de ponderación para Medidas Escolares	114
Debido proceso para la aplicación de Medidas Escolares	114

Derecho a apelación ante Medidas Escolares	116
Cumplimientos conductuales destacados	116
Normas disciplinarias para Madres, Padres y Apoderados Titulares o Suplentes	117
Faltas leves	117
Faltas graves	117
Faltas gravísimas	118
Medidas disciplinarias para Madres, Padres y Apoderados.....	118
Medidas preventivas para la buena Convivencia Escolar	119
Formación.....	119
Convivencia escolar	120
Participación y vida democrática	120
X PARTE: Regulaciones referidas a instancias de participación	121
Consejo de Profesores.....	121
Consejo Escolar (Artículos 1/2/3/4/5/6, Ley 19.979)	124
Conformación	124
Información	124
Consultas	125
Funcionamiento.....	126
Facultad resolutoria.....	126
Funciones generales	126
Centro de Estudiantes	127
Funciones	127
Organización.....	127
Organización.....	129
XI PARTE: Regulaciones referidas a la actualización del reglamento interno	131
Aprobación y modificación	131
Difusión.....	131
XII PARTE: Protocolos de actuación	132
Protocolos de funcionamiento general	132
1. Ante sismo	132
2. Ante incendio.....	133
3. Fuga de gas	135
4. Amenaza de bomba	136
5. Ante corte de suministro de agua y/o luz.....	137
6. Ante accidente escolar Educación Parvularia	137

7. Ante accidente escolar Educación Básica y Media.....	138
8. Ante atención en la sala de primeros auxilios y accidentes escolares.....	139
9. Ante quemaduras	141
10. Ante reanimación cardiopulmonar.....	141
11. Ante heridas.....	142
12. Ante crisis epiléptica	143
13. Ante Salida Pedagógica	144
14. Ante accidente durante Salida Pedagógica.....	146
15. Ante entrevistas a apoderados.....	148
16. Ante reuniones de Subcentros y/o CGPA	149
17. Ante Escuelas para Padres	150
18. Ante fallecimiento de un estudiante del Colegio	150
19. Ante fallecimiento de un funcionario o miembro del Colegio	151
20. Ante fallecimiento en las dependencias del Colegio.....	151
21. Ante solicitud de materiales a PIE	152
22. Ante dispensación de agua de bidón.....	152
23. Ante Aula Virtual.....	152
24. Ante uso de Laboratorio de Ciencias	154
25. Ante uso de Laboratorio de Computación.....	156
26. Ante uso del comedor.....	157
27. Ante aplicación de medida de expulsión o cancelación de matrícula	158
28. Ante estudiantes en condición de embarazo o maternidad	159
Protocolos ante situaciones específicas	159
1. Ante detección de situaciones de vulneración de derechos a estudiantes	159
2. Ante abuso sexual fuera del establecimiento	159
3. Ante abuso o acoso sexual en el establecimiento (funcionario agresor)	160
4. Ante abuso o acoso sexual en el establecimiento (alumno agresor)	161
5. Ante sospecha de consumo de drogas	161
6. Ante consumo de drogas y alcohol	162
7. Ante tráfico, microtráfico o porte de drogas	162
8. Ante hallazgo de drogas.....	163
9. Ante maltrato físico o psicológico fuera del establecimiento	163
10. Ante maltrato físico entre estudiantes dentro del establecimiento	163
11. Ante maltrato psicológico entre estudiantes dentro del establecimiento	165
12. Ante maltrato físico de un funcionario a un estudiante dentro del establecimiento	166

13. Ante maltrato psicológico de un funcionario a un estudiante dentro del establecimiento.....	167
14. Ante maltrato físico/psicológico de un estudiante a un funcionario dentro del establecimiento	168
15. Ante maltrato físico de un apoderado a un funcionario dentro del establecimiento	169
16. Ante maltrato psicológico, verbal, intimidación o amenaza de un apoderado a un funcionario dentro del establecimiento	169
17. Ante maltrato físico de un funcionario a un apoderado dentro del establecimiento.....	170
18. Ante maltrato físico entre apoderados dentro del establecimiento	170
19. Ante maltrato físico entre funcionarios dentro del establecimiento	171
20. Ante acoso escolar (bullying/ciberbullying).....	171
21. Ante porte de arma blanca o de fuego.....	172
22. Ante hallazgo de arma blanca o de fuego	173
23. Ante autoagresiones, ideación suicida o intento de suicidio	173
24. Ante actos que afecten gravemente la Convivencia Escolar.....	174
25. Ante desregulación emocional/conductual con riesgos	175
26. Ante desregulación emocional/conductual con riesgos de estudiantes con diagnóstico TEA.....	175
27. Ante actos anónimos de violencia escolar en redes sociales	177
28. Ante reclamos de estudiantes por prácticas pedagógicas del docente	178
Plan de intervención ante activación de Protocolos	179
XIII PARTE: Anexos.....	180
Organigrama	180
Mapa de riesgos y recursos	181
Primer piso de administración.....	181
Primer piso	181
Segundo piso	182
Segundo piso continuación.....	182
Tercer piso.....	183
Cuarto piso	183
Gimnasio y comedor.....	184

I PARTE: Introducción al Reglamento Interno Escolar (RIE)

Identificación de la Institución Escolar

Nombre	Colegio Francisco Palau de La Serena.
Dirección	Gabriel González Videla 4920, Villa El Indio. La Serena. Provincia del Elqui. IV Región.
Dependencia	Particular subvencionado.
Sostenedor	Fundación Educacional Colegio Francisco Palau de La Serena, perteneciente a la Congregación de las Hermanas Carmelitas Misioneras Teresianas.
Rut	75.909.300-3
Fono	51-2-248871
E-mail y Web	secretaria@colegiofranciscopalau.cl / www.colegiofranciscopalau.cl
Modalidad	Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media Humanista Científica.
Género	Mixto.
N° Estudiantes	544.
RBD	13372-8
Reconocimiento Oficial	Decreto N° 725, de abril de 1995 del Ministerio de Educación de Chile. Institución Educacional Católica, reconocida por la Arquidiócesis de La Serena y por la Iglesia Católica de Chile.

Visión, Misión y Sellos Institucionales

Visión	Una Comunidad Educativa Católica que, desde la Espiritualidad de las Relaciones de Comunión, favorece la inclusión y el desarrollo de valores, capacidades, habilidades y competencias del estudiante para ser agente de cambio, comprometido con la sociedad a la luz del Evangelio (PEI).
Misión	Somos una Comunidad Educativa Católica que vive y evangeliza desde la Espiritualidad de las relaciones de Comunión, formando a través de una educación de calidad e inclusiva, con altas expectativas en lo académico-valórico, el desarrollo biopsicosocial de los estudiantes, promoviendo agentes de cambio comprometidos con la sociedad (Proyecto Educativo Institucional).
Sellos	<p>Cultivar la Espiritualidad Católica Palautiana, acompañando a través de diversas acciones, la formación y la vivencia de la Espiritualidad de las relaciones, el compromiso y la responsabilidad por el otro, mediante la promoción planificada y sistemática de actitudes, habilidades y competencias en la Comunidad Educativa, acordes a nuestro Proyecto Educativo Institucional.</p> <p>Promover la inclusión, autonomía, creatividad, espíritu de servicio y transcendencia. Desde las acciones, estrategias y actividades del Plan de Gestión de Convivencia Escolar se acompañarán los procesos evolutivos, individuales y grupales. Desde la perspectiva del buen trato y la promoción de la resiliencia, promoviendo metas y desafíos a nuestros estudiantes y comunidad, para crecer como agentes activos de sus procesos de aprendizaje, con auto conceptos claros y realistas, con una buena autoestima, con perseverancia, empatía, inclusión, perspectiva, toma de conciencia y juicio moral, autorregulación, justicia y equidad social.</p> <p>Fortalecer el compromiso con el medio ambiente natural y cultural, desarrollando acciones que promuevan la reflexión y la participación sensible con su entorno personal, natural y cultural, generando un compromiso ecológico y perspectiva social con las diversas y variadas comunidades que tenemos que interactuar.</p> <p>Desarrollar altas expectativas en lo académico y valórico. Desarrollar instancias formales para acompañar a la Comunidad Educativa, para explorar e identificar sus capacidades y habilidades que les permitan establecer metas para cumplir con los objetivos personales, grupales e institucionales, en lo académico, social y valórico.</p>

Fundamentación del Reglamento Interno Escolar

El Reglamento Interno Escolar es un instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus integrantes, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del Establecimiento Educacional.

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

Para todos los efectos legales, la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

El Reglamento Interno Escolar es un instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales y protocolos. Luego, a modo de ejemplo, cuando las normas de convivencia se encuentren contenidas en lo que usualmente se ha definido como Manual de Convivencia Escolar, este se entenderá como parte integrante del Reglamento Interno Escolar.

Objetivos del Reglamento Interno Escolar

El principal objetivo del RIE, es regular una convivencia positiva. La que se logra mediante la promoción de una Convivencia Escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes, en el marco de las normas sectoriales vigentes, dado que el proceso de enseñanza-aprendizaje se despliega favorablemente en un ambiente de convivencia positiva:

- Tener un Reglamento Interno Escolar que ordene la estructura, funciones e interrelaciones entre los distintos actores de la comunidad escolar, con el fin de lograr los objetivos enmarcados en nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- Actualizar el Reglamento Interno Escolar de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.
- Promover el proceso de enseñanza aprendizaje significativo y de calidad, entregando respuestas a las necesidades educativas de todos los estudiantes.
- Regular el proceso de promoción y evaluación de los aprendizajes, de acuerdo con el Decreto Supremo 67/2018, incluyendo reglas especiales para la evaluación diferenciada y conforme con el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción del Establecimiento Educacional.
- Resguardar el cumplimiento de los derechos y deberes de todos los integrantes de la Comunidad Escolar, con el fin de favorecer y promover su desarrollo integral, así como sus interrelaciones en un ambiente de sana Convivencia Escolar.
- Incorporar las políticas de prevención, medidas pedagógicas y los protocolos de actuación, además de identificar aquellas acciones y conductas que constituyen una falta a la buena Convivencia Escolar, de acuerdo a su menor o mayor gravedad, estipulando sus procedimientos, junto con el resguardo del debido proceso.
- Favorecer el aprendizaje de formas respetuosas de convivir entre personas con distintas formas de ser y de pensar, favoreciendo la construcción de relaciones que promuevan una cultura tolerante democrática e inclusiva y la generación de climas propicios para el aprendizaje y la participación de todos y todas.

Fuentes informativas del Reglamento Interno Escolar

La política del presente Reglamento Interno Escolar se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importantes las siguientes:

- Constitución Política de la República de Chile, Art. 19 Nos. 10 y 11; en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Art. 26, 27 y siguientes de la misma declaración, que establece el derecho a que los padres elijan la educación que quieren para sus hijos; Declaración de los Derechos del niño y de la niña, en especial su Art. 5°.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 Ley General de Educación.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales y sus modificaciones.
- Decreto N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media.
- Decreto Supremo de Educación N° 67, de 2018, que aprueba normas mínimas nacionales sobre Evaluación, Calificación y Promoción.
- DFL N° 1, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación.
- Ley Indígena en lo pertinente; Ley N° 20.191 de Responsabilidad Penal Juvenil, Ley N° 20.609 de No Discriminación y Ley N° 21.128 Aula Segura.
- Ley de Inclusión Escolar N° 20.845, el Decreto Supremo N° 524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de organización y funcionamiento de los Centros de Alumnos de los establecimientos educacionales.
- El Decreto Supremo N° 565 de 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Ley N° 20.422 de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; y normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar.
- Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales.
- Orientaciones sobre Convivencia Escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación.
- Decreto N° 100 de 2005 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.

- Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
- Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Decreto N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores que aprueba el pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Ley N° 20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su fiscalización (LSAC).
- DS N° 112 de 1999, del Ministerio de Educación, que establece disposiciones para que establecimientos elaboren Reglamento de Evaluación y reglamento promoción de alumnos de 1° y 2° año de Enseñanza Media.
- Decreto N° 83 Exento, de 2001, del Ministerio de Educación, que reglamenta la calificación y promoción de alumnos de 3° y 4° año de Enseñanza Media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su Reglamento de Evaluación.
- DS N° 24 de 2005 del Ministerio de Educación, que reglamenta los Consejos Escolares.
- DS N° 215 de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta el uso de uniforme escolar.
- DS N° 524 de 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba el Reglamento General de organización y funcionamiento de los Centros de Alumnos de los Establecimientos Educacionales, segundo ciclo de Enseñanza Básica y Enseñanza Media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Circular N° 1 del 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
- Ordinario N° 768 del 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes Trans en el ámbito de la educación.
- Ordinario N° 476 del 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre Reglamento Interno Escolar, en lo referido a Convivencia Escolar.
- Resolución Exenta N° 137 del 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- Resolución Exenta N° 193 de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Circular N° 482 de 20 de junio de 2018, de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales de Enseñanza Básica y Media con reconocimiento oficial del Estado.
- Ley N° 21.545 que establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista en el ámbito social, de salud y de educación.

Principios del Reglamento Interno Escolar

El Reglamento Interno Escolar, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, debe respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el Artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de las siguientes:

Dignidad del ser humano

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y el sentido de la dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los Derechos Humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República de Chile, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentran vigentes.

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

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

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

Interés superior del niño, niña y adolescente

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

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

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

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

La protección del referido principio incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como en la existencia de una supervisión adecuada.

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

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

No discriminación arbitraria

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

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

La Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

En particular cuando se funden en motivos tales como la raza o la etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

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

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

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

Derechos y bienes jurídicos obligatorios

El estudio de ordenamiento jurídico a partir del modelo de fiscalización con enfoque en derechos, ha permitido identificar en la normativa educacional vigente, los derechos y bienes jurídicos contenidos en ésta, asociados a la obligación que tienen todos los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado de contar con un Reglamento Interno Escolar. Los principales son los siguientes:

Derechos	Bien jurídico	Contenido
No ser discriminado arbitrariamente.	No discriminación.	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
	Justo procedimiento.	Las sanciones o medidas escolares que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno Escolar del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.	Buena convivencia escolar.	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Expresar su opinión.	Libertad de expresión.	Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.	Libertad de enseñanza.	La Ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.	Acceso y permanencia en el sistema educativo.	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Calidad del aprendizaje.	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todo estudiante, independientemente de su condición y circunstancias, alcance los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definen en la Ley.
Asociarse libremente.	Asociación.	Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad e intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.
Ser informados.	Información y transparencia.	En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones provistas por la Ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes.	Justo procedimiento.	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno Escolar del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

	Seguridad.	Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
	Buena convivencia escolar.	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
	Salud.	Garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.
Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional.	Participación.	La Ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia de los establecimientos educacionales.
Ser escuchados y participar del proceso educativo.		
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.	Acceso y permanencia en el sistema educativo.	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Formación y desarrollo integral del alumno.	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.
	Calidad del aprendizaje.	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definen en la Ley.

II PARTE: Deberes y Derechos de la Comunidad Educativa

Artículo 10, Ley General de Educación 20.370

Derechos de estudiantes

Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna. En el caso de tener Necesidades Educativas Especiales, a no ser discriminados arbitrariamente. Asimismo, a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

Tienen derecho a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento Interno Escolar de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Conforme a lo anterior, el Colegio Francisco Palau consagra los siguientes derechos específicos para sus estudiantes:

- Derecho a recibir una educación de calidad, entendida como aprendizajes pedagógicos, formación en valores, de acuerdo a la fe católica y espiritualidad del Padre Francisco Palau.
- Derecho a recibir una educación acorde a las propuestas e iniciativas del Ministerio de Educación y de las acciones propuestas en la Declaración de los Derechos del Niño.
- Derecho a recibir una educación con oportunidades de formación y desarrollo integral.
- Derecho a convivir en un ambiente armónico, empático, de aceptación, solidario, y de respeto mutuo.
- Derecho a expresar su opinión con respeto y a que se proteja su integridad física, psicológica, moral y social, no pudiendo ser objeto de malos tratos ni humillaciones por su nacionalidad, condición socioeconómica o filiación.
- Derecho a conocer y velar por el cumplimiento de las diversas figuras evaluativas, contenidas en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.
- Derecho a recibir ayuda psicoeducativa oportuna e inclusiva en caso de presentar alguna dificultad de aprendizaje y/o una Necesidad Educativa Especial Transitoria o Permanente.
- Derecho a la aplicación de los decretos de promoción del año escolar, para Enseñanza Básica y Enseñanza Media.
- Derecho a participar en todas las actividades de crecimiento personal, espiritual, valórico, académico, como actividades curriculares de libre elección y experiencias que puedan ser significativas, entre otras.
- Derecho a utilizar el seguro escolar, de acuerdo con lo establecido en la Ley.
- Derecho a no decretarse la medida de expulsión o de cancelación de matrícula de un estudiante por motivos académicos, de aprendizaje, de discapacidad, de dificultades socioeconómicas, de ideología política o de cualquier otra índole distinta de un tema conductual.

- Derecho a no ser expulsado o ser aplicada la cancelación de matrícula en un período del año escolar que sea imposible la incorporación a otro establecimiento educacional. Lo anterior 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.
- Derecho a usar las dependencias del establecimiento, previa autorización de un funcionario a cargo.
- Derecho a que, ante situaciones problemáticas, su Profesor Jefe (en primera instancia) guíe en la búsqueda de una solución adecuada.
- Derecho a conformar una organización estudiantil.
- Derecho a tener un representante en el Consejo Escolar.
- Derecho a ser reconocidos por su rendimiento escolar, por su esfuerzo, por su conducta, por su crecimiento personal y espiritual, por sus habilidades y por los valores estipulados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Derecho a usar programas y beneficios sociales adscritos por el establecimiento.
- Derecho a participar, en forma voluntaria, en actividades extracurriculares o académicas promovidas por el establecimiento.
- Derecho a recibir apoyo y orientación por los profesionales con los que cuenta el establecimiento (Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspectoría General, Directivos, UTP, Orientación, PIE y Equipo de Convivencia Escolar).
- Derecho a usar la tecnología del establecimiento, bajo la supervisión de un docente.
- Derecho a ser informados sobre las sanciones disciplinarias que se les apliquen (por ejemplo, las anotaciones en la hoja de vida del estudiante, en el Libro Digital, deberán realizarse en presencia del estudiante o informando previamente sobre la anotación a registrar).
- Derecho a ingresar y permanecer en el establecimiento ante condición de embarazo, maternidad o paternidad.
- Derecho a ser llamado por el nombre, respetando su propia identidad y la de su familia.
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- Derecho a presentar peticiones, sean esta individuales o colectivas y a obtener respuestas oportunas a ellas con la sola obligación de proceder en términos respetuosos y adecuados.
- Derecho a ser respetados en su privacidad.
- Derecho a repetir curso en el establecimiento, a lo menos en una oportunidad en la Enseñanza Básica y una vez en la Enseñanza Media.

Deberes de estudiantes

Son deberes de los estudiantes los aspectos relacionados con brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa, asistir a clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades, colaborar y cooperar en mejorar la Convivencia Escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno Escolar.

Conforme a lo anterior, el Colegio Francisco Palau promueve los siguientes deberes específicos para los estudiantes:

- Deber de representar dignamente a su Colegio y contribuir con el desarrollo y prestigio de la Institución.
- Deber de evitar todo tipo de violencia física y psicológica, así como toda forma de hostigamiento y acoso sostenido entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa, cometido directamente o por cualquier medio, incluyendo medios virtuales.
- Deber de desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- Deber de entregar oportunamente los trabajos y las evaluaciones de cada asignatura.
- Deber de traer los útiles escolares para el buen desarrollo de las actividades diarias y mantener en buen estado libros y cuadernos.
- Deber de, ante un accidente escolar u otro malestar de salud, comunicar la afectación a Inspectoría, Profesores u otro funcionario responsable, con el fin de adoptar las medidas pertinentes.
- Deber, en los alumnos, de presentarse con su cabello limpio, ordenado y no tinturado. No se permiten cortes extravagantes (como corte “boina”, mohicanos, degradados, moños, trenzas, dreadlocks y/o mechchas de colores) y uso de accesorios como gorros o jockeys. El primer responsable del cumplimiento de este deber es el apoderado.
- Deber, en las alumnas, de presentarse con su cabello limpio, ordenado y no tinturado. No se permiten cortes o diseños extravagantes (como trenzas pegadas al cráneo o “cornrows”, decoloraciones, mechchas de colores, teñidos parciales u otras tendencias de moda). El primer responsable del cumplimiento de este deber es el apoderado.
- Deber, en los alumnos, de presentarse con el rostro rasurado, sin aros, sin piercing y sin expansores. El primer responsable del cumplimiento de este deber es el apoderado.
- Deber, en las alumnas, de presentarse con la cara sin ningún tipo de maquillaje. No se permite el uso de aros colgantes, anillos, pulseras, piercing, expansores u otros adornos que no sean parte del uniforme. El primer responsable del cumplimiento de este deber es el apoderado.
- Deber de informar a su Profesor Jefe, Inspectoría General, Convivencia Escolar u otro estamento, cualquier situación de conflicto con sus compañeros que afecte la sana Convivencia Escolar.
- Deber de permitir, de manera voluntaria, la revisión de sus pertenencias (mochilas, billeteras, bolsos deportivos, loncheras, estuches, etc.) para prevenir conductas de riesgo como porte de armas de fuego o corto punzantes, drogas, alcohol, etc. Este deber es autorizado por el apoderado al tomar conocimiento del Reglamento Interno Escolar y deberá cumplirse por el estudiante en presencia de Inspectoría General. Ante sospecha, en caso que se niegue a la revisión, se esperará la presencia de Carabineros y/o del apoderado).

- Deber de respetar el horario de ingreso a clases (08:00 am).
- Deber de permanecer en la sala de clases durante el desarrollo de las horas pedagógicas.
- Deber de permanecer en el patio durante recreos y almuerzo.
- Deber de reconocer el valor de la diversidad en las personas, en un marco respeto de los Derechos Humanos de los estudiantes, incluyendo a la comunidad LGTBIQ+ (Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transexuales, Intersexuales y Queer), discapacitados, pueblos indígenas, inmigrantes, etc.
- Deber de conocer, respetar, adherir, promover y actuar de acuerdo a los valores humanos y cristianos entregados en casa y en el Colegio, y que adhieran al Proyecto Educativo Institucional.
- Deber de comprometerse, asistir y participar en las celebraciones pastorales y liturgias, sean éstas presenciales o virtuales.
- Deber de estudiar y esforzarse acorde a sus capacidades para desarrollar sus habilidades y competencias.
- Deber de asistir a cada una de las evaluaciones programadas y visadas por UTP (con excepción cuando ocurra una enfermedad evidenciada con certificado médico).
- Deber de cuidar la infraestructura y mantener la limpieza de todas las dependencias del Colegio.
- Deberes ante problemáticas escolares: ante problemas de tipo disciplinario e inasistencia, la situación será referida por el Profesor Jefe a Inspectoría General. Ante problemas de tipo rendimiento académico, calificaciones o calendarización de pruebas, la información será referida por el Profesor Jefe a Unidad Técnica Pedagógica. Y ante problemas de tipo relacional, convivencial (sin faltas disciplinarias), socioemocional o familiar, la situación será referida por el Profesor Jefe al Encargado de Convivencia Escolar. En este conducto regular, acceder a Dirección Pedagógica es la última instancia.

Derechos de madres, padres y apoderados

Madres, padres y apoderados tienen derecho a ser informados respecto de los rendimientos académicos de sus pupilos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento. Asimismo, a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro General de Padres y Apoderados.

Conforme a lo anterior, el Colegio Francisco Palau promueve los siguientes derechos específicos para las madres, los padres y los apoderados:

- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma (CGPA: Centro General de Padres y Apoderados).
- Derecho a elegir representantes y ser elegido como representante de sus pares.
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión en un contexto educativo.

- Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.
- Derecho a solicitar entrevistas, en el horario de atención a apoderados, con los Profesores Jefes o de asignatura, para interiorizarse acerca del proceso educativo del estudiante.
- Derecho a conocer el Proyecto Educativo Institucional.
- Derecho a conocer el Reglamento Interno Escolar durante la matrícula de los estudiantes y a ser informados cada vez que se realicen modificaciones.
- Derecho a tener una entrevista personal con el Profesor Jefe (mínimo de dos veces al año).
- Derecho a solicitar, formalmente y con anticipación, una entrevista con algún Directivo cuando la problemática lo amerite o no haya encontrado una respuesta satisfactoria en instancias previas (entrevista con Profesores, miembros del equipo de gestión, etc.).
- Derecho a solicitar certificados oficiales relacionados con la situación escolar de su pupilo (informe parcial de notas disponibles, informe parcial de asistencias, informe conductual y certificado de alumno regular).

Deberes de madres, padres y apoderados

Son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el Proyecto Educativo Institucional y normas de funcionamiento del establecimiento, apoyar el proceso educativo del estudiante, cumplir con los compromisos asumidos, respetar la normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.

Conforme a lo anterior, el Colegio Francisco Palau promueve los siguientes deberes específicos para las madres, los padres y los apoderados:

- Deber de que sus pupilos asistan a clases. Por ello, debe informar, personalmente, la razón de las inasistencias de los estudiantes (con o sin justificación médica), en un plazo máximo de 24 horas. De acuerdo al Decreto de Evaluación N° 112/99 y el Decreto N° 83/01, establece la asistencia al 85% para el calendario escolar, para alcanzar la promoción.
- Deber de coordinarse y organizarse para asistir, de manera puntual y sistemática, a todas las reuniones de curso realizadas por el Profesor Jefe, como también a todas las Escuelas para Padres, entrevistas, citaciones y actividades, que los diversos estamentos del establecimiento organicen en beneficio del proceso educativo integral de los estudiantes y sus familias (en caso de inasistencia, justificar la razón mediante correo electrónico a quien corresponda). La ausencia reiterada a estas instancias constituye una vulneración de los derechos de los estudiantes y, por ende, es denunciabile.
- Deber de conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo.
- Deber de cancelar los costos económicos por la pérdida y/o deterioro de libros, instrumentos u otro material de propiedad del establecimiento, en los que pudiera tener responsabilidad su pupilo. Asimismo, de hacerse responsable económicamente de los destrozos o daños cometidos en la infraestructura del Colegio, por parte de su pupilo.
- Deber de propiciar la puntualidad y la presentación personal de su pupilo.

- Deber de informar al establecimiento sobre temas de salud, situación familiar o temas judiciales de su pupilo.
- Deber de conocer, adherir y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno Escolar del establecimiento.
- Deber de firmar, durante el proceso de matrícula, la toma de conocimiento y adhesión al Reglamento Interno Escolar.
- Deber de informar al Profesor Jefe o Inspectoría General sobre medidas de protección que impidan el acercamiento de alguna persona al estudiante, presentando el documento que lo indique, para la adopción de las medidas respectivas por parte del establecimiento.
- Deber de ayudar a sus hijos a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades, para lograr un desarrollo integral en diversos ámbitos (intelectual, espiritual, cultural, deportivo y recreativo).
- Deber de informar al establecimiento sobre toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares.
- Deber de nombrar a un apoderado suplente, quien también será responsable del estudiante en sus obligaciones escolares y deberá cumplir con funciones como la asistencia a reuniones de padres y apoderados, entrevistas con los diferentes estamentos, recepción de notas, firmas de compromisos y acuerdos, recibir avisos telefónicos del Colegio, firmar autorizaciones de salidas pedagógicas, etc.
- Deber de realizar el trámite pertinente en Inspectoría General al realizar el retiro definitivo de su pupilo del Colegio.
- Deber de hacerse responsable de los materiales, trabajos u otros elementos que sean solicitados en las diferentes asignaturas (no se recibirán ni se entregarán, por parte de la recepción del establecimiento, materiales, trabajos u otros elementos durante la jornada escolar).
- Deberes ante problemáticas escolares: ante problemas de tipo disciplinario e inasistencia, la situación será referida por el Profesor Jefe a Inspectoría General. Ante problemas de tipo rendimiento académico, calificaciones o calendarización de pruebas, la información será referida por el Profesor Jefe a Unidad Técnica Pedagógica. Y ante problemas de tipo relacional, convivencial (sin faltas disciplinarias), socioemocional o familiar, la situación será referida por el Profesor Jefe al Encargado de Convivencia Escolar. En este conducto regular, acceder a Dirección Pedagógica es la última instancia.
- Deber de respetar, adherir y gestionar las indicaciones que sean emitidas por los profesionales del establecimiento, respecto a necesidades de evaluaciones médicas, evaluaciones psicológicas, tratamientos farmacológicos, terapias particulares y otros procedimientos necesarios para el bienestar de sus pupilos y de la Comunidad Escolar.

Derechos de los funcionarios de la Comunidad Escolar

- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
- Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando disponer de los espacios adecuados para realizar de mejor forma su trabajo.
- Derecho a asociarse y organizarse entre ellos, resguardando los valores del Proyecto Educativo Institucional.
- Derecho a velar por el respeto y cumplimiento del Reglamento interno Escolar.
- Derecho a tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases, así como las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento que se establezca en el Reglamento Interno Escolar.
- Derecho a recibir, por parte de la Fundación Educacional Colegio Francisco Palau, formación en Convivencia Escolar.
- Derecho a recibir, por parte de la Fundación Educacional Colegio Francisco Palau, formación en Desarrollo Profesional Docente (en conformidad a la Ley N° 20.903).
- Derecho a recibir acompañamiento por parte de las diferentes direcciones del Colegio, durante su primer año de ejercicio en el establecimiento.
- Derecho a recibir capacitación y/o perfeccionamiento en las áreas correspondientes, según sus funciones, previa evaluación de su jefatura directa, y según requerimientos del Sostenedor.
- Derecho a recibir los insumos, herramientas, elementos de protección personal y bienes necesarios para un buen desempeño laboral.
- Derecho a recibir un buen trato por parte de apoderados y estudiantes.
- Derecho a recibir una retroalimentación oportuna de parte de las jefaturas y directivos.
- Derecho a recibir una inducción integral respecto a funciones y espacios de trabajo.
- Derecho a recibir por escrito el perfil de trabajo, donde se especifique su rol y funciones.

Deberes de los funcionarios de la Comunidad Escolar

- Deber de ejercer su función en forma idónea y responsable (actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente). Asimismo, participar de las instancias de capacitación y/o perfeccionamiento, siendo responsables en su desarrollo y aplicación en los tiempos establecidos.
- Deber de respetar las normas del establecimiento y los derechos de los estudiantes. Asimismo, cuidar y mantener los insumos y bienes del Colegio, entregados a su responsabilidad.
- Deber de tratar formalmente, cordialmente, respetuosamente y sin discriminación arbitraria a los estudiantes y los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Deber de mantener una actitud de apertura y tolerancia al diálogo con todos los estudiantes y miembros de la Comunidad Escolar.
- Deber de generar con los estudiantes y miembros de la Comunidad Escolar espacios y/o instancias de resolución de conflicto (arbitraje, negociación o mediación escolar).
- Deber de fomentar la inclusión y la participación de todos los estudiantes durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Deber de adecuar las metodologías de enseñanza-aprendizaje a los ritmos y capacidades de cada estudiante.
- Deber de mantener la reserva frente a los antecedentes de los estudiantes, tanto educacionales como familiares y/o personales, de los que haya tomado conocimiento.
- Deber de establecer relaciones positivas, desde un enfoque inclusivo que fortalezca la sana Convivencia Escolar al interior de la Comunidad Escolar.
- Deber de entablar relaciones de cooperación en pos de una cultura colaborativa escolar.
- Deber de compartir de manera solidaria las experiencias pedagógicas o de vida, que ayuden al crecimiento de sus pares y Comunidad Escolar.
- Deber de respetar la diversidad de opiniones entre pares y fomentar la colaboración de forma empática y cariñosa, en el ámbito pedagógico, interdisciplinar y personal.
- Deber de valorar el trabajo del otro, a través de las diversas disciplinas y quehaceres, interiorizándose en ellas, para crecer de manera positiva entre pares.
- Deber de comunicar, oportunamente, a Rectoría, cualquier ausencia laboral, según los protocolos establecidos en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad del Colegio.
- Deber de respetar y ser empático con los pares que representan, dirigen y coordinan el establecimiento en sus diversas funciones.
- Deber de comunicar formalmente a Inspectoría General los conflictos y/o situaciones de riesgos de los estudiantes y apoderados (trasgresión de normas disciplinarias). Asimismo, leer y acusar recibo de las informaciones, documentos y correos recibidos.

III PARTE: Regulaciones Técnico – Administrativas

Estructura funcional y organizacional

Carmelitas Misioneras Teresianas

La Congregación de Carmelitas Misioneras Teresianas nace de la experiencia carismática del Padre Francisco Palau sobre el misterio de la Iglesia. El ideal de evangelización y promoción de la vida espiritual, anima toda su consagración. Es una Congregación Misionera, con espiritualidad Eclesial y Mariana. Esta espiritualidad configura su vocación con la Iglesia, en la Iglesia y para la Iglesia.

Su carisma específico es “Contemplar, expresar y anunciar la belleza de la Iglesia, misterio de comunión”. Iglesia experimentada como Dios y los prójimos, y contemplada en María, tipo perfecto y acabado de la misma.

Fundación Educacional

Sostenedor del establecimiento, encargado de impartir las directrices carismáticas, administrativas, financieras y organizacionales.

Equipo Directivo (Artículo 7, Ley Estatuto de Profesionales de la Educación 19.070)

La función docente-directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función o del cumplimiento de los requisitos establecidos en el inciso cuarto del artículo 24, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, asistente de la educación, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los estudiantes.

Es un equipo conformado por el Rector y las Directoras de las tres áreas definidas por el Directorio de la Fundación Educacional Colegio Francisco Palau de La Serena. Estas Direcciones son: Dirección Pedagógica, Dirección de Pastoral y Dirección de Administración y Finanzas.

Dirección Pedagógica (Artículo 7, Ley Estatuto de los Profesionales de la Educación 19.070)

La función principal del Director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional. Asimismo, será el responsable de velar por la participación de la Comunidad Escolar, convocándola en las oportunidades y con los propósitos previstos en la Ley. Entendido en los términos del artículo 19 y de esta Ley, el Director complementariamente deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquéllas que les fueren delegadas en conformidad a la Ley N° 19.410.

Los Directores de establecimientos educacionales, para asegurar la calidad del trabajo educativo, contarán en el ámbito pedagógico, como mínimo, con las siguientes atribuciones: formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación; organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, y adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del equipo Directivo del establecimiento. Los Directores, para cumplir con las funciones complementarias que les otorga el artículo anterior, contarán con las siguientes atribuciones:

a) En el ámbito administrativo: organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los docentes y del personal regido por la Ley N° 19.464. En el ejercicio de estas facultades podrá:

- Proponer anualmente al Sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados según lo establecido en el artículo 70 de esta Ley.
- Proponer al Sostenedor el personal a contrata y de reemplazo, regido por la Ley N° 19.464.
- Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento, de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 C de esta Ley.
- Ser consultado en la selección de los profesores; y promover una adecuada convivencia en el establecimiento.

b) En el ámbito financiero: asignar, administrar y controlar los recursos que le fueren delegados en conformidad a la Ley.

Por lo tanto, la Directora Pedagógica es un una profesional que acompaña, dirige y gestiona los aspectos pedagógicos curriculares del Colegio Francisco Palau de La Serena. Su mayor responsabilidad está en implementar, ejecutar y coordinar las actividades propuestas en el Proyecto Educativo Institucional, desde el área Pedagógica. Importante es que pueda orientar sus tareas y funciones laborales, dando importancia a las disposiciones u orientaciones legales que son informadas por el Ministerio de Educación o la Secretaria Ministerial de Educación, entiéndase los Reglamentos, Protocolos y documentos necesarios que norman la Educación en Chile. Finalmente, el profesional debe considerar los valores y estrategias propuestas por la Fundación Educacional Colegio Francisco Palau de La Serena, para el año académico en que desempeñe su cargo. Como Dirección de dicha comunidad educativa, su función principal es liderar y articular las áreas principales de la Dirección Pedagógica, y para ello deberá trabajar colaborativamente con el equipo Directivo y áreas establecidos por el Directorio.

Son funciones principales de la Dirección Pedagógica:

- Liderar, articular, acompañar, dirigir y gestionar los aspectos pedagógicos curriculares del Colegio.
- Implementar, ejecutar y coordinar las actividades propuestas en el Proyecto Educativo Institucional desde el área Pedagógica, trabajando colaborativamente con el Equipo Directivo y otras áreas establecidas por el Directorio.
- Considerar los valores y estrategias propuestas por la Fundación Educacional Colegio Francisco Palau.
- Impulsar, junto al Equipo Directivo, el Ideario “Familia Palautiana”, desde los lineamientos de la Provincia de América “Virgen de Guadalupe” de la Congregación Carmelitas Misioneras Teresianas.
- Liderar los Equipos Técnicos Pedagógicos (UTP, Inspectoría General, Convivencia Escolar y Programa de Integración Escolar), docentes, asistentes de aula, estudiantes y apoderados de la Comunidad Escolar.
- Coordinar las actividades y gestiones curriculares del PEI en disposición de la Ley General de Educación de Chile y el Directorio de la Fundación del establecimiento.
- Animar a docentes, estudiantes y apoderados a generar un ambiente de sana Convivencia Escolar.

Dirección Pastoral

Profesional encargado de acompañar, dirigir y gestionar la vida pastoral del Colegio Francisco Palau, velando para que el Carisma Palautiano sea experiencia de vida en la Comunidad Educativa.

Son funciones principales de la Dirección Pastoral:

- Vivir y animar la vida Pastoral, desde el carisma y misión Palautiana.
- Implementar, ejecutar y coordinar los lineamientos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional desde el área Pastoral.
- Orientar sus tareas y funciones pastorales, incorporando las disposiciones y orientaciones emanadas desde la Arquidiócesis de La Serena y Congregación de las Hermanas Carmelitas Misioneras Teresianas.
- Liderar y articular las áreas o pilares principales de la Dirección Pastoral, trabajando colaborativamente con el Equipo Directivo.
- Mantener una relación estrecha con el equipo de Pastoral Educativa de la Provincia, “Virgen de Guadalupe”.

El equipo coordinador de la Dirección Pastoral está integrado por: Directora de Pastoral, Coordinadora de Equipo de Pastoral Educativa CMT, representante de Docentes (Religión) y Secretaria de Pastoral. Este equipo tendrá por función animar y coordinar la vida pastoral de la Comunidad Escolar y formar en la espiritualidad Palautiana.

Áreas pastorales:

Pastoral acompañamiento, oración y escucha	Pastoral Catequética	Pastoral Social
Infancia Palautiana, pre-juvenil Palautiano, juventud Palautiana y delegados de estudiantes.	Catequesis familiar, Catequesis Confirmación y formación.	Comunidad fraterna, Comunidad Hermanos situación calle y delegados de madres, padres y apoderados.

Dirección Administración y Finanzas

Profesional a cargo de la administración, contabilidad y finanzas de la Fundación Educacional Colegio Francisco Palau de La Serena. Son funciones principales de la Dirección de Administración y Finanzas el gestionar los aspectos financieros y administrativos, y supervisar y organizar los medios técnicos y humanos a su cargo.

El equipo de Administración y Finanzas está integrado por: Secretaria, Encargada de fotocopiadora, Contador Auditor, Encargada de Remuneraciones y Encargada de Adquisiciones. La principal función de este equipo es velar por los aspectos administrativos y financieros del establecimiento.

La Dirección de Administración y Finanzas también está relacionada con el Personal de Servicio y Obras Menores, el cual está integrado por la Encargada de Personal de Servicios y Obras Menores, la Recepción y los Auxiliares de Servicios y Obras Menores. La principal función del Personal de Servicio y Obras Menores es velar por el buen funcionamiento del Colegio, manteniendo el aseo, la higiene y la infraestructura.

Por último, la Dirección de Administración y Finanzas también está relacionada con el Personal de Apoyo Técnico Pedagógico, el cual está integrado por un Coordinador de Informática, una Encargada de CRA y los Asistentes de Aula. La principal función del Personal de Apoyo Técnico Pedagógico es colaborar con la labor docente desde su área de conocimiento.

Estamentos Institucionales

Equipo de Gestión

Es un organismo conformado por representantes de los diversos estamentos relacionados con la gestión de la organización institucional. Sus funciones son analizar y reflexionar sobre la Gestión Pedagógica general del establecimiento, gestionar de forma colaborativa las propuestas de acciones para la mejora de las prácticas institucionales y tomar decisiones respecto a todos los ámbitos pedagógicos y de organización de la Comunidad Escolar.

Este equipo está constituido por: representante del Directorio de la Fundación Educacional Colegio Francisco Palau, Dirección Pedagógica, Inspectoría General, Coordinación Unidad Técnico-Pedagógica, Coordinación Convivencia Escolar, Orientación, Coordinación PIE y Coordinación Extraescolar.

Inspectoría General

Profesional que acompaña, dirige y controla la sana Convivencia Escolar del establecimiento. Sus principales actividades tienen relación con el control de la disciplina y la sana convivencia, mediante la aplicación del Reglamento Interno Escolar, ejecutando acciones directas para el trabajo armónico y eficiente del Departamento de Inspectoría.

Inspectoría General debe considerar el Proyecto Educativo Institucional, propuesto desde la Fundación Educacional Colegio Francisco Palau de La Serena, utilizando los lineamientos ministeriales en articulación con las normativas de Convivencia Escolar. Para ello, deberá trabajar colaborativamente y en articulación permanente con el Equipo de Convivencia Escolar.

Inspectoría General es un cargo clave y transversal del establecimiento, ya que permite la dinámica diaria técnico administrativa institucional. Por ello, podrá subrogar a la Dirección Pedagógica en ausencia de esta o en la delegación administrativa de sus labores, siendo el referente inmediato en términos de liderazgo y control. A continuación, se describen sus principales funciones:

- Impulsar, junto al Equipo Directivo, el ideario “Familia Palautiana”, desde los lineamientos de la Provincia de América “Virgen de Guadalupe” de la Congregación Carmelitas Misioneras Teresianas.
- Aplicar los protocolos del Reglamento Interno Escolar.
- Liderar el Equipo de Inspectoría, apoyando labores administrativas institucionales relevantes.
- Apoyar y colaborar con los diversos estamentos y equipos del establecimiento.
- Monitorear (diariamente) la asistencia de los estudiantes y registrar (mensualmente) los boletines de subvención escolar con personal a su cargo.
- Controlar la disciplina de los estudiantes, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto hacia directivos, profesores, asistentes de educación y entre pares.
- Controlar el cumplimiento del horario laboral de los funcionarios y de clases de los docentes.
- Mantener un registro de las funciones del docente, documentos de seguimiento de los estudiantes (carpetas o archivos).
- Programar y coordinar las labores de los inspectores.

- Autorizar las salidas extraordinarias de los estudiantes.
- Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con el CES y CGPA.
- Supervisar el registro de asistencia diario de los estudiantes, realizado por los docentes o asistentes de educación.
- Verificar la correcta documentación de los estudiantes que son matriculados y entregar la correcta documentación de los estudiantes que se retiran del establecimiento.
- Registrar y aplicar la Trayectoria Disciplinaria de los estudiantes y dar cumplimiento a las medidas escolares correspondientes.

Unidad Técnico-Pedagógica (Artículo 8, Ley Estatuto de Profesionales de la Educación 19.070)

Las funciones técnico-pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.

Profesional que lidera y acompaña la propuesta curricular ministerial del establecimiento, en los distintos niveles de enseñanza declarados en el Proyecto Educativo Institucional. Su principal objetivo es velar por la coherencia de las estrategias didácticas planteadas por el Ministerio de Educación y su correcta relación con los intereses de los estudiantes (académico y profesional) para lograr aprendizajes significativos.

La Coordinación Unidad Técnico Pedagógica (UTP) debe mejorar las estrategias didácticas de acuerdo a los resultados académicos del establecimiento, considerando los valores propuestos por la Fundación Educacional Colegio Francisco Palau de La Serena. Para ello deberá trabajar colaborativamente con la Dirección Pedagógica y el Equipo de Gestión.

Sus funciones principales son: acompañamiento, supervisión y asesoramiento educativo a las prácticas pedagógicas del docente (para la correcta toma de decisiones académicas), planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica y coordinación de los procesos de perfeccionamiento docente.

Equipo de Convivencia Escolar

La Ley N° 20.536 establece, de manera obligatoria para todos los establecimientos con reconocimiento oficial del Estado, la figura de un Encargado de Convivencia Escolar. No obstante, y con el fin de poder avanzar hacia buenos modos de convivir, se enfatiza en la necesidad de comprender que la convivencia es tarea de todos y no sólo de un profesional en particular y que debe realizarse mediante trabajo colaborativo considerando la conformación de equipos. Por ello, el Equipo de Convivencia Escolar está conformado por los siguientes profesionales: Encargado de Convivencia Escolar, Trabajadores Sociales, Psicólogos y estudiantes en práctica de áreas afines.

Funciones Generales:

- Trabajar de manera colaborativa, en función de objetivos comunes en torno a la Convivencia Escolar, contemplados en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, instrumento que traduce acciones con sentido como producto de la interacción planificada entre el equipo y todos los actores de la comunidad, para el logro de los aprendizajes.

- Contempla prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos, intencionar buenas experiencias de convivencia y generar espacios de reflexión sobre cómo se convive.
- Moviliza y guía al resto de la comunidad hacia el aprendizaje de modos de convivir pacíficos y acordes a los sellos educativos institucionales. El equipo vela que la comunidad en su conjunto aprenda, enseñe y modele los estilos de relación acordes a sus valores y comprenda que la Convivencia Escolar es una labor de todos y cada uno de ellos.
- Hacer seguimiento y monitoreo a las acciones del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Planificar trabajo colaborativo con Orientación y Docentes (por ejemplo, calendarizar espacio en la reflexión docente, con el fin de realizar capacitaciones en temas de Convivencia Escolar, con estrategias concretas para desarrollar en el aula).
- Planificar talleres con estudiantes, madres, padres, apoderados, asistentes de la educación y/o docentes.
- Analizar y organizar los recursos que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la Convivencia Escolar.
- Evaluar las acciones desarrolladas.

Encargado de Convivencia Escolar

La Ley N° 20.536 establece, de manera obligatoria para todos los establecimientos con reconocimiento oficial del Estado, la figura de un Encargado de Convivencia Escolar. Es un profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias colectivas de los establecimientos educacionales. Debe velar por el manejo de estrategias adecuadas para el fortalecimiento de la disciplina escolar, las relaciones entre los estudiantes, el desarrollo de estrategias de cuidado del clima escolar, la actualización de protocolos de acción y hacer respetar el Reglamento Interno Escolar en el marco del PEI.

Funciones del cargo:

- Coordina el equipo de Convivencia Escolar.
- Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y la revisión y actualización del Reglamento Interno Escolar.
- Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
- Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- Participa de reuniones de trabajo y coordinación con Equipo de Gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
- Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la Convivencia Escolar.
- Desarrolla junto al Equipo de Convivencia Escolar las actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.

Orientación

Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional y vocacional, implementando el Programa de Orientación del establecimiento a nivel grupal e individual. Sus funciones principales son:

- Planificar y coordinar las unidades de orientación educacional y vocacional en los respectivos niveles (NT1 a 4° año de Enseñanza Media).
- Revisar y controlar periódicamente el Libro Digital de clases en registro de datos de los estudiantes, Orientación y Consejo de Curso, reuniones de apoderados y hojas de vida de los estudiantes.
- Guiar y asesorar a los Profesores Jefes en su función de guía del estudiante, a través de su Jefatura, Consejo de Curso y Orientación.
- Diseñar y monitorear (también ejecutar cuando corresponda) el Programa de Estudio de Orientación para todos los niveles.
- Acompañar a los Profesores Jefes en la organización de las reuniones de padres y apoderados, en beneficio de desarrollo integral de los estudiantes.
- Integrar a los padres y apoderados en el proceso de desarrollo de sus hijos al interior de la Comunidad Escolar.
- Atender y apoyar a los estudiantes en sus problemáticas personales y académicas y familiares, haciendo las derivaciones respectivas.
- Promover y transmitir los valores del PEI.
- Coordinar derivaciones con redes externas, según corresponda.
- Fomentar una sana Convivencia Escolar en la Comunidad Educativa.
- Elaborar y proponer al Equipo de Gestión, proyectos para la mejora de las prácticas del área.
- Buscar y realizar seguimiento de notas NEM de 1° a 4° de Enseñanza Media.
- Completar fichas de seguimiento de estudiantes y derivaciones.
- Entregar útiles escolares (JUNAEB), cuando corresponda.
- Asistir a reuniones convocadas por el DEPROV y/o SECREDOC.
- Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias del Equipo de Gestión.
- Entregar los informes que se les soliciten por su jefatura directa y Dirección Pedagógica.

Docentes (Artículo 6, Ley Estatuto de los Profesionales de la Educación 19.070)

La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel Parvulario, Básico y Medio. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

- Docencia de aula: la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo. La hora docente de aula será de 45 minutos como máximo.
- Actividades curriculares no lectivas: aquellas labores educativas complementarias a la función docente de aula, relativa a los procesos de enseñanza-aprendizaje. Considerando, prioritariamente, la preparación y seguimiento de las actividades de aula, la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, y las gestiones derivadas directamente de la función de aula. Asimismo, se considerarán también las labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento, cuando corresponda.

Asimismo, considera aquellas actividades profesionales que contribuyen al desarrollo de la Comunidad Escolar:

- La atención de estudiantes y apoderados, vinculada a los procesos de enseñanza.
- Actividades asociadas a la responsabilidad de jefatura de curso, cuando corresponda.
- Trabajo en equipo con otros profesionales del establecimiento.
- Actividades complementarias al plan de estudios o extraescolares de índole cultural, científica o deportiva.
- Actividades vinculadas con organismos o instituciones públicas o privadas, que contribuyan al mejor desarrollo del proceso educativo y al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Proyecto de Mejoramiento Educativo.
- Otras análogas que sean establecidas por la Dirección Pedagógica, previa consulta al Consejo de Profesores.

Corresponderá a la Dirección Pedagógica velar por la adecuada asignación de tareas, de modo tal que las horas no lectivas sean efectivamente destinadas a los fines señalados precedentemente. Para lo anterior, en la distribución de la jornada docente propenderán a asignar las horas no lectivas en bloques de tiempo suficiente para desarrollar actividades de esta naturaleza en forma individual y colaborativa.

Asistentes de la Educación (Boletín Proyecto de Ley Estatuto Laboral para los asistentes de la educación pública 11.536)

1) Funciones del Asistente de la Educación Profesional: desempeñan labores de apoyo a aprendizaje y otras relacionadas con los proyectos de mejoramiento educativo y de integración de cada establecimiento educacional.

De carácter psicosocial, desarrolladas por profesionales de la salud y de las ciencias sociales; de administración de un establecimiento educacional; y otras para cuyo ejercicio se requiera contar con un título profesional, exceptuándose los profesionales afectos al decreto con fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación.

Para ser clasificado en la categoría profesional se requerirá estar en posesión de un título profesional de, a lo menos, ocho semestres, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste.

2) Funciones del Asistente de la Educación Técnico: realizan labores, dentro o fuera del aula, de apoyo al proceso educativo o desarrollo de labores de administración y otras para cuyo ejercicio se requiera contar con un título técnico.

Para ser clasificado en la categoría técnica se requerirá estar en posesión de un título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, de a lo menos cuatro semestres, o estar en posesión de un título técnico de nivel medio.

3) Funciones del Asistente de la Educación Administrativo: desempeñan labores de apoyo administrativo, que requieren de competencias prácticas y destrezas que pueden ser adquiridas a través de la enseñanza no formal o la educación informal. Para acceder a esta categoría se deberá contar con Licencia de Educación Media.

4) Funciones del Asistente de la Educación Auxiliar: realizan labores de reparación, mantención, aseo y seguridad en los establecimientos educacionales, y otras funciones de similar naturaleza, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para acceder a esta categoría se deberá contar con licencia de educación media.

Estructura y Funcionamiento General del Establecimiento

Planificación y organización de actividades escolares

La Dirección Pedagógica del establecimiento promoverá, a través de sus estamentos o unidades operativas y en los distintos niveles de organización, las siguientes tareas: la planificación pedagógica anual del establecimiento, la planificación pedagógica de las actividades de sus estamentos a cargo, la planificación de las asignaturas y la planificación de las actividades extracurriculares.

Las actividades educativas se organizarán, planificarán y programarán internamente de acuerdo a lo establecido en el calendario escolar del MINEDUC y entregado por la Secretaria Regional Ministerial de Educación de la Región Coquimbo.

Niveles escolares

El Colegio Francisco Palau atiende estudiantes de Educación Parvularia hasta 4° año de Enseñanza Media (jornada escolar completa diurna) y en la Modalidad Científica Humanista para los Niveles de 1° a 4° año de Enseñanza Media. Atiende una población escolar promedio anual de 549 estudiantes, agrupados en 14 cursos.

a) Educación Parvularia (NT1 y Nt2): nivel educativo que atiende integralmente a niños y niñas desde su nacimiento hasta su ingreso a la enseñanza básica. Su objetivo es favorecer los aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, apoyando a la familia en su rol educador.

b) Educación Básica (1° a 8°): nivel educacional que se orienta hacia la formación integral de los estudiantes, en sus dimensiones física, afectiva, cognitiva, social, cultural, moral y espiritual, desarrollando sus capacidades de acuerdo a los conocimientos, habilidades y actitudes definidos en las bases curriculares que se determinen en conformidad a la Ley, y que les permiten continuar el proceso educativo formal.

La Educación Básica tiene como objetivos generales, sin que esto implique que cada objetivo sea necesariamente una asignatura, que los educandos desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan:

- Desarrollarse en los ámbitos moral, espiritual, intelectual, afectivo y físico de acuerdo a su edad.
- Desarrollar una autoestima positiva y confianza en sí mismos.

- Actuar de acuerdo con valores y normas de convivencia cívica, pacífica, conocer sus derechos y responsabilidades, y asumir compromisos consigo mismo y con los otros.
- Reconocer y respetar la diversidad cultural, religiosa y étnica y las diferencias entre las personas, así como la igualdad de derechos entre hombres y mujeres, y desarrollar capacidades de empatía con los otros.
- Trabajar individualmente y en equipo, con esfuerzo, perseverancia, responsabilidad y tolerancia a la frustración.
- Practicar actividad física adecuada a sus intereses y aptitudes.
- Adquirir hábitos de higiene y cuidado del propio cuerpo y salud.
- Desarrollar la curiosidad, la iniciativa personal y la creatividad.
- Pensar en forma reflexiva, evaluando y utilizando información y conocimientos, de manera sistemática y metódica, para la formulación de proyectos y resolución de problemas.
- Comunicarse con eficacia en lengua castellana, lo que implica comprender diversos tipos de textos orales y escritos adecuados para la edad y expresarse correctamente en forma escrita y oral.
- Acceder a información y comunicarse usando las tecnologías de la información y la comunicación en forma reflexiva y eficaz.
- Comprender y expresar mensajes simples en uno o más idiomas extranjeros.
- Comprender y utilizar conceptos y procedimientos matemáticos básicos, relativos a números y formas geométricas, en la resolución de problemas cotidianos, y apreciar el aporte de la Matemática para entender y actuar en el mundo.
- Conocer los hitos y procesos principales de la Historia de Chile y su diversidad geográfica, humana y socio-cultural, así como su cultura e historia local, valorando la pertenencia a la nación chilena y la participación activa en la vida democrática.
- Conocer y valorar el entorno natural y sus recursos como contexto de desarrollo humano, y tener hábitos de cuidado del medio ambiente.
- Aplicar habilidades básicas y actitudes de investigación científica, para conocer y comprender algunos procesos y fenómenos fundamentales del mundo natural y de aplicaciones tecnológicas de uso corriente.
- Conocer y apreciar expresiones artísticas de acuerdo a la edad y expresarse a través de la Música y las Artes Visuales.

b) Educación Media (1° a 4°): nivel educacional que atiende a la población escolar que haya finalizado el nivel de Educación Básica y tiene por finalidad procurar que cada estudiante expanda y profundice su formación general y desarrolle los conocimientos, habilidades y actitudes que le permitan ejercer una ciudadanía activa e integrarse a la sociedad, los cuales son definidos por las bases curriculares que se determinen en conformidad a la Ley. Este nivel educativo ofrece una formación general común y una formación diferenciada Humanístico-Científica, determinada a través de las referidas bases curriculares.

La Educación Media tiene como objetivos generales, sin que esto implique que cada objetivo sea necesariamente una asignatura, que los educandos desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan:

- Alcanzar el desarrollo moral, espiritual, intelectual, afectivo y físico que los faculte para conducir su propia vida en forma autónoma, plena, libre y responsable.
- Desarrollar planes de vida y proyectos personales, con discernimiento sobre los propios derechos, necesidades e intereses, así como sobre las responsabilidades con los demás y, en especial, en el ámbito de la familia.
- Trabajar en equipo e interactuar en contextos socio-culturalmente heterogéneos, relacionándose positivamente con otros, cooperando y resolviendo adecuadamente los conflictos.
- Conocer y apreciar los fundamentos de la vida democrática y sus instituciones, los Derechos Humanos y valorar la participación ciudadana activa, solidaria y responsable, con conciencia de sus deberes y derechos, y respeto por la diversidad de ideas, formas de vida e intereses.
- Desarrollar capacidades de emprendimiento y hábitos, competencias y cualidades que les permitan aportar con su trabajo, iniciativa y creatividad al desarrollo de la sociedad.
- Tener hábitos de vida activa y saludable.
- Conocer diversas formas de responder a las preguntas sobre el sentido de la existencia, la naturaleza de la realidad y del conocimiento humano.
- Pensar en forma libre y reflexiva, siendo capaces de evaluar críticamente la propia actividad y de conocer y organizar la experiencia.
- Analizar procesos y fenómenos complejos, reconociendo su multidimensionalidad y multicausalidad.
- Expresarse en lengua castellana en forma clara y eficaz, de modo oral y escrito; leer comprensiva y críticamente diversos textos de diferente nivel de complejidad, que representen lo mejor de la cultura, y tomar conciencia del poder del lenguaje para construir significados e interactuar con otros.
- Usar tecnología de la información en forma reflexiva y eficaz, para obtenerla, procesarla y comunicarla.
- Comprender el lenguaje oral y escrito de uno o más idiomas extranjeros, y expresarse en forma adecuada.
- Comprender y aplicar conceptos, procedimientos y formas de razonamiento matemático para resolver problemas numéricos, geométricos, algebraicos y estadísticos, y para modelar situaciones y fenómenos reales, formular inferencias y tomar decisiones fundadas.
- Comprender y aplicar conceptos, teorías y formas de razonamiento científico, y utilizar evidencias empíricas, en el análisis y comprensión de fenómenos relacionados con ciencia y tecnología.
- Conocer la importancia de la problemática ambiental global y desarrollar actitudes favorables a la conservación del entorno natural.
- Comprender y valorar la Historia y la Geografía de Chile, su institucionalidad democrática y los valores cívicos que la fundamentan.

c) Educación Especial o Diferencial: modalidad que desarrolla su acción de manera transversal en los distintos niveles, proveyendo un conjunto de servicios, recursos humanos, técnicos, conocimientos especializados y ayudas para atender las Necesidades Educativas Especiales que puedan presentar algunos estudiantes de manera temporal o permanente a lo largo de su escolaridad, como consecuencia de un déficit o una dificultad específica de aprendizaje.

Se entenderá que un educando presenta Necesidades Educativas Especiales cuando precisa ayudas y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación.

Por último, el Ministerio de Educación junto al Consejo Nacional de Educación, definirán criterios y orientaciones para diagnosticar a los estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales, así como criterios y orientaciones de adecuación curricular que permitan al establecimiento educacional planificar propuestas educativas pertinentes y de calidad para estos educandos, bajo la modalidad de educación especial en Programa de Integración Escolar.

Horario de clases

Nivel	Jornada	Horario
NT1	Mañana	8:00 a 12:45 hrs. (lunes a viernes).
NT2	Mañana	8:00 a 12:30 hrs. (lunes y viernes).
	Mañana y tarde	8:00 a 15:30 hrs. (martes, miércoles y jueves).
1° a 8° Año Enseñanza Básica	Mañana	8:00 a 13:00 hrs. (viernes).
	Mañana y tarde	8:00 a 15:30 hrs. (lunes, martes, miércoles y jueves).
1° a 4° año Enseñanza Media	Mañana	8:00 a 13:00 hrs. (viernes).
	Mañana y tarde	8:00 a 16:00 hrs. (lunes, martes, miércoles y jueves).

Actividades Extraescolares

Se entenderá por actividad extraescolar a toda aquella instancia formativa de carácter deportivo, recreativo, artístico, cultural, científico, tecnológico y de pastoral, que son complementarias al currículo escolar. Estas deberán ser motivadas y promovidas entre los estudiantes e informadas a los apoderados.

La participación de los estudiantes en actividades extraescolares será de manera voluntaria y opcional, desarrollándose fuera de los horarios habituales de clases. Los estudiantes, tendrán derecho a elegir el taller y/o academia en los que deseen participar, respetando los horarios y cumpliendo responsablemente con su asistencia.

Las actividades extraescolares se organizarán y programarán de acuerdo a las normas e instrucciones del MINEDUC y del PEI. Toda actividad extraescolar deberá estar asesorada y orientada por los docentes encargados y serán evaluadas semestralmente por la Coordinación de Extraescolar.

Los estudiantes de todos los niveles podrán ser citados a actividades los días sábados, previa información enviada a través del correo institucional, por Dirección Pedagógica. Cualquier cambio de actividad u horario deberá ser autorizado por Dirección Pedagógica.

El horario de clases se estructura en horas pedagógicas de 45 minutos, con un máximo de 9 horas diarias, de 5 bloques por jornada, debiendo existir un mínimo de tres recreos. Los recreos serán espacios de natural esparcimiento de los estudiantes, quienes estarán supervisados por el Equipo de Inspección.

Asistencia

Todos los estudiantes deben asistir regular y puntualmente al establecimiento y permanecer en éste durante el horario establecido para el desarrollo de los Planes de Estudio u otras actividades debidamente informadas.

Los criterios de promoción serán regidos de acuerdo a la reglamentación vigente emanada del Ministerio de Educación.

Todos los estudiantes deberán llegar puntualmente a sus clases, ya sea al inicio como durante la jornada. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el establecimiento en las cuales deban participar.

Las ausencias a clases deben ser justificadas, personalmente, en Inspectoría por el apoderado titular o suplente, en el mismo día y momento en que el estudiante se reintegra a clases.

El establecimiento no podrá impedir el ingreso del estudiante por causales de atraso en la llegada al Colegio. Pero, este atraso deberá ser informado al apoderado (vía contacto telefónico). Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición de la entrada al establecimiento educacional.

Durante la jornada escolar los estudiantes no pueden ser retirados del Colegio, a excepción de situaciones debidamente justificadas. Si es así, es obligatorio enviar una comunicación vía correo electrónico, explicando motivo del retiro. Inspectoría entregará al estudiante el pase con la autorización y hora de retiro para que lo presente al docente de asignatura en el horario correspondiente. Además, solo el apoderado titular, suplente y/o a quien se designe para este caso, debidamente registrado en Inspectoría, podrá retirar al estudiante, dejando registro en el Libro de Salida en Inspectoría.

El retiro de un estudiante de la sala de clases se puede realizar con pase dado por Inspectoría o personalmente por un Inspector. Por ningún motivo el/la estudiante puede retirarse de la sala de clases, sin previa autorización.

Puntualidad y atrasos

La llegada al Colegio es a partir de las 07:30 horas. A las 07:55 horas, se tocará el primer timbre para que los estudiantes se dirijan a su respectiva sala de clases. A las 08:00 horas, se tocará el segundo timbre para dar inicio a las clases.

El estudiante que se presente en el Colegio después de las 08:00 horas se le considerará atrasado, por lo que debe presentarse en Inspectoría, donde se registra su atraso en el sistema computacional y se le entrega el pase para que ingrese a clases. El estudiante ingresa a su sala, entregando el pase al Profesor de Asignatura, quien registra el atraso en el apartado que corresponde del Libro de Clases Digital.

El atraso en la jornada de clases se considera una falta leve, por lo que será abordado según las medidas escolares estipuladas para esta categoría de faltas.

Todo estudiante que llegue al Colegio después de la 08:30 horas, se autorizará su ingreso sólo con la presencia de su apoderado titular o suplente, quien solicitará la autorización respectiva en Inspectoría, dando a conocer el motivo de la situación.

Los estudiantes que excepcionalmente solicitan ingresar a clases después de las 09:30 horas, por razones debidamente justificadas, deben presentarse con su apoderado, quien solicitará la autorización en Inspectoría General, acreditando documentos que justifiquen el atraso.

Si un estudiante después de recreo y/o cambio de hora llega atrasado a la sala de clases, el docente a cargo debe registrar el atraso en la Hoja de Vida del estudiante del Libro de Clases Digital.

Los estudiantes que ingresen atrasados al establecimiento con apoderado y justificación mientras se aplica una evaluación, deben asumir la pérdida de tiempo como su responsabilidad, incorporándose al momento de su ingreso al Colegio.

Todo estudiante que ingresa al Colegio, tiene como responsabilidad ingresar las 08:00 horas. a su sala de clases. En el caso que el estudiante no ingrese, esta acción será considerada como una falta disciplinaria y el docente deberá registrar una observación en la Hoja de Vida del estudiante del Libro de Clases Digital y dar aviso a Inspectoría General.

Colación y almuerzo

Los estudiantes que traigan su colación desde sus casas lo deben hacer en un termo. Sin embargo, se permite que los apoderados les hagan llegar su colación (cumpliendo responsablemente, de manera ordenada y organizada), en los siguientes horarios:

- Educación Básica: de 12:00 a 12:30 hrs.
- Educación Media: de 13:00 a 13:30 hrs.

Los estudiantes de 1° año de Enseñanza Básica a 4° año de Enseñanza Media que quieran y puedan almorzar en sus hogares, deberán solicitar en Inspectoría una carta tipo con un documento con las normativas que rigen la salida a almorzar, que deberán enviar a Dirección Pedagógica para su autorización (primeros días del mes de marzo). Una vez que el estudiante está autorizado, se le entregará un pase plastificado que lo identifica. Si el estudiante no respeta la normativa vigente respecto a su salida a almorzar, se le retirará el pase correspondiente y tendrá que traer su colación.

Actividades de recreación

El patio es el lugar adecuado y establecido para jugar, compartir y divertirse con juegos sanos y que den seguridad para la integridad física. Por prevención personal y grupal, al salir a recreo el estudiante debe trasladarse a su lugar de esparcimiento (patios) y cooperar para brindar tranquilidad, un clima sereno y de resguardo. Por seguridad, cuidado de la integridad física y respeto a las normas establecidas, el estudiante no debe permanecer en los pasillos y/o escaleras.

El patio central ha sido asignado a los estudiantes del primer ciclo, de manera que ningún estudiante de otro curso puede entorpecer el recreo o juegos de ellos. Si así lo hiciese, será considerado como una falta disciplinaria, se debe registrar la observación en el Libro Digital y se aplicará la medida escolar correspondiente.

La Comunidad Escolar, en general, debe resguardar el cumplimiento de los siguientes aspectos normativos:

- El uso de los baños está delimitado solo para el uso de los cursos respectivos y según sexo. Por prevención está prohibido ingresar a un baño que no corresponda. En el caso de incumplimiento, se colocará la observación en el Libro de Clases Digital.
- Los estudiantes que necesiten ingresar a las salas de clases en horarios de recreo, deben solicitar autorización a Inspectoría. En el caso de incumplimiento, se aplicará la sanción de acuerdo al Reglamento Interno Escolar.
- Por razones de seguridad los estudiantes de Enseñanza Básica y Media no deben ingresar al sector de Educación Parvularia, salvo que exista alguna actividad autorizada (con supervisión de algún funcionario del establecimiento). En el caso de incumplimiento, se colocará observación en el Libro de Clases Digital.
- El sector de los camarines y duchas es sólo para ser usado en horario de Educación Física y Salud, Taller Deportivo y/o actividades extraescolares, bajo supervisión de un Docente responsable. Por razones de seguridad escolar, los estudiantes no puede deambular por este sector en otros horarios. En el caso de incumplimiento, se colocará observación en el Libro de Clases Digital.

- Los docentes son responsables de velar que, al término de cada actividad, los estudiantes dejen el lugar de trabajo, limpio, ordenado y luces apagadas.
- El sector de la cancha de fútbol, se puede ocupar sólo en horario de Educación Física, Salud y Taller Deportivo, bajo supervisión del Docente.
- Los estudiantes de NT1 a 4° año de Enseñanza Básica, al terminar la jornada escolar, deben esperar la llegada de sus padres en el sector de la entrada y hall del establecimiento. El apoderado no podrá tardarse más de 15 minutos en el retiro del estudiante.
- En caso que algún estudiante observe que un compañero se encuentra en un lugar del Colegio que pueda afectar su seguridad física y/o psicológica, debe informar de inmediato al personal de del establecimiento.

En cuanto a las relaciones afectivas en el Colegio, todos los miembros de la Comunidad Escolar pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones deben procurar mantener un ambiente de respeto y resguardo de las diferentes sensibilidades.

En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual.

En cuanto a las manifestaciones afectivas entre los y las estudiantes, se hace necesario que contemplen en su acción, la responsabilidad, el respeto y la adaptación al contexto educativo en el que se encuentran. Si no respetan estos aspectos, realizando comportamientos como tocaciones bajo la ropa, sexo explícito u otra conducta de similares características, se dejará evidencia de ello en el Libro de Clases Digital, procediendo la aplicación de la medida escolar correspondiente.

Por último, mencionar que la seguridad en nuestro Colegio es tarea de todos y todas, por lo tanto, Inspectoría General durante el año escolar, recibirá toda sugerencia del personal, estudiantes y apoderados, que permitan mejorar la seguridad de nuestra Comunidad Escolar, mediante conversaciones, entrevistas, cartas y/o correos electrónicos.

Uso de medicamentos y situaciones de salud

Ninguna persona del establecimiento puede entregar algún medicamento para el consumo, sin importar el motivo. El uso de medicamentos debe ser realizado por los apoderados en el hogar. En caso de tratamiento médico durante la jornada escolar, el apoderado debe presentar en Inspectoría la fotocopia de la receta médica y el medicamento a ingerir por el estudiante.

En el caso que un estudiante no esté en buenas condiciones de salud, debe informar a Inspectoría, quien se comunicará con el apoderado para que se entere de su situación y proceda a su retiro, si así lo estima conveniente.

En el caso de accidente escolar, Inspectoría se comunicará de inmediato con el apoderado para informar la situación y el procedimiento a ejecutar, según protocolo establecido.

Uso de Biblioteca CRA

La Biblioteca CRA ofrece a sus usuarios préstamos de materiales bibliográficos, referencia y consultas. El horario de consulta e investigación de la Biblioteca CRA es durante las mañanas de 8:00 a 14:10 horas y en las tardes de 14:40 a 16:00 horas (con excepción del día viernes, que es hasta las 13:00 horas).

En la Biblioteca CRA se debe manejar un tono de voz bajo para no perturbar a quienes estudian y trabajan. Las instalaciones pueden ser utilizadas para consultas, investigaciones, estudio, lectura y uso de material didácticos (con una actitud de respeto por el espacio del otro y en tono moderado).

El comportamiento debe ser adecuado a un lugar de trabajo-estudio, es decir, mantener el orden, el silencio y la limpieza de la sala. El uso de la sala de cuentacuentos tiene las mismas normativas y debe utilizarse siempre con un Docente responsable.

Toda actitud inadecuada en las dependencias de la Biblioteca CRA faculta al funcionario Encargado a enviar al estudiante a Inspectoría. El uso de artefactos tecnológicos ruidosos, afectan a las normas de la Biblioteca CRA, y está prohibido. De igual forma, el consumir bebestibles e ingerir alimentos.

Los libros para los distintos usuarios de la Biblioteca CRA, se prestan por un plazo de 7 días, con opción de renovación del préstamo (por igual cantidad de tiempo), siempre y cuando no exista reserva de algún otro usuario por el mismo material bibliográfico. Es importante señalar que sólo se presta un volumen, por periodo. Además, no se facilita a domicilio las enciclopedias, diccionarios, material didáctico y audiovisual.

Mecanismos de comunicación con madres, padres y apoderados

Correo electrónico

El correo electrónico se utiliza en el establecimiento como medio de comunicación, con objeto de permitir la interacción entre los miembros de la Comunidad Escolar y con otras instituciones, intercambiando información sobre temas de índole educativo, contribuyendo de este modo al desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y la resolución de situaciones de la vida escolar diaria.

Sitio web

La página web www.colegiofranciscopalau.cl se utiliza en el establecimiento como medio de comunicación con objeto de permitir la interacción entre el equipo de gestión, docentes, estudiantes y apoderados, intercambiando información sobre temas de índole educativo, contribuyendo de este modo, al desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, mediante informaciones relevantes respecto a las clases, profesores y equipo de apoyo, difusión de actividades extraprogramáticas, difusión de informativos preventivos, entre otras, facilitando la adquisición de nuevos aprendizajes y la resolución de situaciones de la vida escolar diaria.

Circulares

Las circulares emitidas por Dirección Pedagógica, UTP o Inspectoría General, son entregadas en reuniones de apoderados, Consejo Escolar, asambleas CES, asambleas de CGPA, Consejos de Profesores, según corresponda. Son entregadas en papel o vía correo, constituyéndose como una herramienta más de comunicación para toda la comunidad, posibilitando la difusión y recordatorio acerca de la organización del horario y el calendario de actividades, trabajo y/o estudio, entrega de información sobre las actividades del establecimiento que requieran apoyo y participación de la Comunidad Escolar, la comunicación entre los apoderados y los profesores, la entrega de información sobre las actividades del estudiante, la difusión del Reglamento Interno Escolar, la coordinación general de esfuerzos en el desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje, entre otros.

Paneles

El establecimiento cuenta con paneles fijos, los cuales sirven para exponer y hacer visible todo tipo de información (textos, dibujos, imágenes, fotografías e incluso elementos reales) dirigida a la Comunidad Escolar.

Reunión de Apoderados

Las reuniones de apoderados son convocatorias de carácter general y obligatorio, son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre el Profesor Jefe y los apoderados de un curso, en torno a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando, tanto lo académico, como la Convivencia Escolar.

Las reuniones tendrán una periodicidad determinada por el Calendario Escolar interno, en horarios que potencien la participación de la mayoría de los apoderados. Los apoderados que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, podrán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderados establecidos por el Profesor Jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.

De igual manera, estas reuniones se podrán realizar en forma de talleres o charlas preparadas por los mismos Profesores Jefes, Equipo de Gestión o profesionales idóneos, según sea el caso, cuyo objetivo es abordar temas que aporten al bienestar de los estudiantes y fortalecer el vínculo establecimiento-familia.

En caso de contingencia sanitaria y como medida de seguridad, las reuniones de apoderados se podrían realizar de manera virtual, respetando el calendario y la normativa de salud pública vigente.

Citación a entrevistas

Los Docentes, Directivos y profesionales que se desempeñan en el establecimiento, podrán citar al apoderado para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos o de Convivencia Escolar de algún estudiante.

Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito a través de correo electrónico, vía telefónica y/o Whatsapp, realizadas en los horarios de atención establecidos por la persona que cursa la citación, pudiendo realizarse de forma presencial o virtual. En cuanto a los llamados telefónicos con fines informativos, si bien no debiesen priorizarse como medio de comunicación formal, de igual manera serán válidos ante circunstancias urgentes, apremio de tiempo o dificultades de reunión presencial.

IV PARTE: Regulaciones del Proceso de Admisión

Información a los apoderados (Artículos 11/12/13/14, Decreto 152)

Los apoderados podrán solicitar al establecimiento, durante todo el año escolar, información sobre su Proyecto Educativo Institucional y el procedimiento de admisión regular, como también de aquellos procedimientos especiales del Programa de Integración Escolar (PIE), en relación a sus cupos para estudiantes que requieran apoyos de carácter permanente asociados a una discapacidad. Sin perjuicio de esto, la plataforma de registro se encontrará disponible de manera permanente.

El Ministerio publicará información relativa a los cupos de los establecimientos por cada curso en la plataforma de registro. Además, se informará respecto a las vacantes de los establecimientos educacionales con PIE vigente, en relación a sus cupos para estudiantes que requieran apoyos de carácter permanente asociados a una discapacidad por cada curso en la plataforma de registro, y la información relativa a las vacantes para los procedimientos especiales de admisión. Asimismo, dicha plataforma contendrá información relativa al Proyecto Educativo Institucional y al Reglamento Interno Escolar.

Con el objeto de promover el conocimiento y la adhesión de los estudiantes y apoderados al Proyecto Educativo del establecimiento, el Sostenedor podrá organizar encuentros públicos de información, previos a los procesos de postulación, en los que presenta a la comunidad su Proyecto Educativo y otras características relevantes. La asistencia a estos encuentros será voluntaria y no podrá ser considerada como requisito para la admisión.

Los apoderados en la etapa de postulación podrán solicitar entrevistas al establecimiento, las que serán de carácter voluntario y tendrán una finalidad únicamente informativa y de conocimiento del Proyecto Educativo. Por lo tanto, se prohíbe que éstas constituyan una exigencia o requisito dentro de la etapa de postulación. Se prohíbe asimismo, la exigencia de pruebas de admisión de cualquier tipo, u otro antecedente vinculado al desempeño académico, condición socioeconómica o familiar, así como cualquier cobro por la postulación de los estudiantes.

Reserva de cupos (Artículos 16/17/18, Decreto 152)

En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, los estudiantes tendrán derecho a repetir de curso en el mismo Colegio a lo menos en una oportunidad en la Educación Básica y en una oportunidad en la Educación Media, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula.

Para el cumplimiento de lo anterior, al realizar el reporte de los cupos totales, el Sostenedor deberá considerar, las debidas reservas de cupos para aquellos o aquellas estudiantes que pudieren repetir de curso. Para lo anterior, deberán considerar, como máximo, la mediana de repitencia de los últimos 3 años para el curso, lo que será verificado por el Ministerio de Educación con la información que éste registre. Si producto de la verificación se produce una discordancia entre ambos reportes, deberá ajustarse a lo registrado por el Ministerio de Educación.

Para efectos de cumplir con lo señalado, cuando el número de estudiantes que efectivamente repitan de curso sea mayor al número de cupos reservados para este fin, el establecimiento podrá sobrepasar los cupos totales formalmente reportados por cada curso, con la sola finalidad de asegurar la continuidad de los estudios. Sin perjuicio de lo anterior, los estudiantes que repitan de curso, podrán cambiarse de establecimiento educacional si así lo desean, durante el período de regularización.

Aquellos estudiantes que, habiendo postulado a otro establecimiento y resultando admitidos en éste, repitan de curso, deberán ser aceptados en el nuevo establecimiento cuando éste cuente con vacantes para el curso respectivo al comienzo del procedimiento de regularización, teniendo preferencia sobre esas vacantes en relación a otros estudiantes que postulen vía regularización. Si dicho establecimiento no contara con la vacante necesaria para ello, el estudiante tendrá asegurada la matrícula y el respectivo cupo en su establecimiento de procedencia.

Postulación (Artículos 19/20/21/22/23/24, Decreto 152)

El apoderado podrá realizar la postulación directamente en los establecimientos de su preferencia, como en otros establecimientos adscritos al proceso admisión. Sin perjuicio de lo anterior, los apoderados también podrán postular de manera remota. En cualquiera de los casos señalados, la postulación se llevará a cabo a través de la plataforma de registro que pondrá a disposición del público el Ministerio de Educación. Realizada la postulación en la plataforma de registro, ésta generará un comprobante de ella, el que podrá ser entregado de manera física o digital a los apoderados.

Cada postulante podrá tener solo un apoderado, sin perjuicio que un mismo apoderado pueda realizar la postulación de más de un estudiante. El derecho preferente para ser apoderado de un estudiante corresponde a la madre o al padre, y en su defecto a los ascendientes más próximos. Cuando la persona que desee realizar la postulación del estudiante, no tenga el derecho preferente a que se refiere el inciso anterior, deberá validarse como apoderado mediante una declaración jurada que se deberá presentar ante el Departamento Provincial de Educación, la que será resuelta por el Secretario Regional Ministerial de Educación, para continuar con el proceso de postulación.

Realizada la postulación respecto de un determinado estudiante, ésta se podrá modificar hasta que finalice el proceso de postulación. No podrán registrarse más de una postulación válida por estudiante.

Los apoderados podrán postular a todos los establecimientos de su interés, con un mínimo de dos, manifestando el orden de sus preferencias en orden descendente, registrando como su primera opción el establecimiento de mayor preferencia y así en lo sucesivo. Excepcionalmente, aquellos apoderados que postulen a establecimientos rurales o postulen en comunas urbanas donde no exista más de un establecimiento que imparta el curso a que postula, podrán hacerlo indicando solo una preferencia.

Será condición necesaria para proceder con la postulación a los establecimientos, la adhesión y compromiso expreso por parte del apoderado, tanto respecto del Proyecto Educativo Institucional como del Reglamento Interno Escolar de los establecimientos de su preferencia. Asimismo, deberá declarar que conoce la información respecto del monto del financiamiento compartido.

Acreditación del apoderado (Artículos 25 y 26, Decreto 152)

Cuando una persona alegue contar con antecedentes que le permitan presumir que tiene mejor derecho que quien ha realizado la postulación de un determinado estudiante, deberá presentar sus antecedentes ante el Departamento Provincial de Educación respectivo, hasta antes del cierre del período de postulación. El Secretario Regional Ministerial de Educación, si procediere, dejará sin efecto la postulación realizada con anterioridad. Para efectos de dirimir a quien corresponde el derecho preferente para ser apoderado de un determinado estudiante, se seguirán los siguientes criterios:

- a) Primará la postulación realizada por la persona a quien corresponda el cuidado personal del estudiante.
- b) En caso de no contar con el cuidado personal, primará la postulación realizada por la persona que vive con el estudiante.

c) Cuando no se pudiese acreditar un derecho preferente conforme a los criterios descritos anteriormente, se tendrá por válida la primera postulación realizada.

Cuando una persona alegue contar con antecedentes que le permitan presumir que tiene mejor derecho que quien ha realizado la postulación de un determinado estudiante, fuera del plazo establecido en el artículo precedente, podrá reclamar dentro de los 5 días siguientes a aquel en que tome conocimiento de la respectiva postulación, ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente, para que se revisen los antecedentes aportados por el recurrente, y se adopten las medidas que correspondan.

Esta presentación deberá ser resuelta y notificada al requirente a través del medio preferente que hubiera indicado para estos efectos. Si procediera su corrección, se considerarán los nuevos antecedentes para incorporarlos al procedimiento de asignación que corresponda.

Criterios de prioridad (Artículos 27/28/29/30, Decreto 152)

El procedimiento de admisión debe considerar los siguientes criterios de prioridad, en orden sucesivo:

a) Existencia de hermanas o hermanos que postulen o se encuentren matriculados en el mismo establecimiento.

b) Incorporación del 15% de estudiantes prioritarios, de conformidad al artículo 6°, letra a) ter del decreto con fuerza de ley Nº 2, de 1998, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley Nº 2, de 1996, sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educativos.

c) La condición de hijo o hija de un profesor o profesora, asistente de la educación, manipulador o manipuladora de alimentos o cualquier otro trabajador o trabajadora que preste servicios permanentes en el establecimiento. Para estos efectos, se entenderá que presta servicios permanentes en el establecimiento toda persona que cuente con contrato o decreto de nombramiento vigente al primer día del período de postulación.

d) La circunstancia de haber estado matriculado anteriormente en el establecimiento al que postula, en un curso que haya recibido subvención, y que corresponda a la misma modalidad educacional, salvo que el postulante hubiere sido expulsado con anterioridad del mismo. Será responsabilidad del apoderado reportar el cumplimiento, la renuncia o la ausencia de uno o más criterios de prioridad establecidos en los literales a) y/o c) precedentes.

El Ministerio verificará los criterios de prioridad que el apoderado reporte respecto del postulante. En caso de existir discrepancias sobre la calificación de éstos, el apoderado podrá apelar, durante el período de postulación que corresponda, presentando la documentación requerida en los términos previstos en el artículo siguiente, ante el Departamento Provincial de Educación respectivo, quien estampará la fecha de ingreso. Esta presentación deberá ser resuelta por el Secretario Regional Ministerial de Educación, dentro de quinto día, y notificada al requirente a través del medio preferente que hubiera indicado para estos efectos. A falta de pronunciamiento, se entenderá que se reconoce el criterio de prioridad alegado.

Para efectos de acreditar el criterio de prioridad de existencia de hermanos o hermanas, el apoderado podrá presentar cualquier documento que demuestre de manera fehaciente la calidad de hermanos de los postulantes, tales como el certificado de nacimiento tanto del postulante como del hermano matriculado o asignado en el establecimiento y certificado de alumno regular en su caso, los que deberán contener, a lo menos el nombre de sus padres.

Asimismo, para acreditar el criterio de prioridad de hijo de funcionario, el apoderado deberá presentar el certificado de nacimiento del postulante que indique a lo menos, el nombre de sus padres y el contrato o decreto de nombramiento del profesor o profesora, asistente de la educación o cualquier otro trabajador o trabajadora que preste servicios permanentes en el establecimiento y que se encuentre vigente al primer día del período de postulación, entre otros que pudieran acreditar tal calidad.

Por último, para la acreditación del criterio de prioridad de ex alumno, el apoderado podrá presentar certificado u otro documento que acredite matrícula anterior del postulante en el establecimiento al que postula, en cualquiera de los cursos que haya recibido subvención o aportes del Estado.

La condición de expulsado se probará mediante el Registro de Estudiantes Expulsados de la Superintendencia de Educación. Para los casos anteriores a este registro, será el sostenedor el responsable de acreditar tal situación.

Criterios de admisión (Artículos 32/33/34/35/36/37/38, Decreto 152)

Todos los estudiantes que postulen a un establecimiento deberán ser admitidos en caso de que las vacantes sean suficientes en relación al número de postulantes. Finalizada la etapa de postulación, el Ministerio de Educación remitirá a los establecimientos las listas con sus respectivos postulantes, indicando si cumplen con uno o más de los criterios de prioridad.

El Sostenedor tendrá un período de dos días hábiles para solicitar la rectificación de los criterios de prioridad establecidos al Departamento Provincial de Educación respectivo, por escrito. Esta presentación deberá ser resuelta por el Secretario Regional Ministerial de Educación, dentro de séptimo día, y notificada al requirente a través del medio preferente que hubiere indicado para estos efectos. El Sostenedor deberá remitir al Ministerio de Educación la lista revisada y/o rectificadas, según corresponda.

En los casos de que las vacantes sean menores al número de postulantes, los establecimientos deberán aplicar un procedimiento de admisión aleatoria, transparente y objetivo definido voluntariamente por éstos, de entre los mecanismos que ponga a su disposición el Ministerio de Educación.

Los establecimientos deberán informar al Ministerio de Educación, el mecanismo de generación de órdenes aleatorios que aplicarán de conformidad a lo dispuesto en el artículo anterior, así como el día, hora y lugar en que se desarrollará este procedimiento, dentro del plazo que indique el calendario de admisión.

Finalizado el período de entrega de información, el Ministerio de Educación remitirá copia a la Superintendencia de Educación de la información reportada por cada establecimiento.

La generación de los órdenes aleatorios de admisión deberá aplicarse para cada postulante en relación al curso del establecimiento al que postula. La admisión debe considerar los criterios de prioridad, en orden sucesivo.

Una vez finalizada la etapa de generación de órdenes aleatorios según el calendario de admisión, el Ministerio de Educación aplicará este mecanismo, a todos aquellos establecimientos que no informen el día, hora y lugar en que se desarrollará dicha etapa por ellos; a aquellos establecimientos que, habiéndola informado, no la lleven a cabo por cualquier razón, y; a los establecimientos que no remitan copia de las listas.

El porcentaje de incorporación del 15% de estudiantes prioritarios, se determinará respecto de los cupos totales reportados de conformidad al artículo 6° del Decreto con fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación. Si este porcentaje no estuviese cubierto con los estudiantes ya matriculados, se calculará el número de postulantes caracterizados como estudiantes prioritarios que deben ingresar al establecimiento, de modo de asegurar dicho porcentaje.

Comunicación y confirmación de resultados (Artículos 43/44/45/46/47, Decreto 152)

El Ministerio de Educación informará a los establecimientos los resultados que se obtengan de la aplicación del mecanismo principal de asignación. Finalizado aquello, los establecimientos deberán comunicar los resultados de las asignaciones de los postulantes. Sin perjuicio de ello, los apoderados podrán conocer los resultados mediante el ingreso a la plataforma de registro, manifestando su voluntad de aceptación o rechazo.

Cuando los apoderados no manifiesten su voluntad respecto de lo señalado, en el plazo establecido por el calendario de admisión, se entenderá que aceptan la asignación realizada, quedando pendiente la matrícula del estudiante.

Finalizado el procedimiento señalado en los artículos precedentes, se dispondrá de las vacantes de los postulantes que rechazaron su asignación, lo que activará las listas de espera. El Ministerio de Educación comunicará a cada uno de los establecimientos la lista de sus estudiantes admitidos, información que deberá ser publicada. Sin perjuicio de lo anterior, los apoderados podrán revisar el estado de su postulación en la plataforma de registro.

Mecanismo complementario de asignación (Artículos 48/49/50/51, Decreto 152)

Aquellos apoderados que rechazaron la asignación y aquellos que no postularon por cualquier causa, podrán volver a postular, o postular por primera vez en su caso. Los apoderados deberán consignar, en la plataforma de registro, sus preferencias respecto de aquellos establecimientos que cuenten con vacantes a la fecha, en los mismos términos que lo dispuesto para el procedimiento de postulación.

El Ministerio de Educación asignará las vacantes, cuando éstas sean suficientes en relación al número de postulaciones. Si el número de vacantes fuera menor al de postulantes, el Ministerio de Educación aplicará, respecto de ellos, un procedimiento de admisión aleatorio, que deberá ser objetivo y transparente. Cuando un estudiante no sea asignado a ninguno de los establecimientos de su preferencia, será asignado al establecimiento gratuito más cercano a su domicilio que cuente con vacantes y no se encuentre en la categoría de "Insuficiente" respecto del nivel postulado conforme a la última ordenación de desempeño que establezca la Agencia de Calidad de la Educación, ni se encuentre el establecimiento en la categoría denominada "En recuperación", conforme a la clasificación establecida en la Ley N° 20.248, o aquel instrumento que las reemplace. Si hubiere sido expulsado con anterioridad del establecimiento al que fue asignado, lo será al siguiente más cercano que cumpla con las condiciones indicadas, y así sucesivamente.

Matrícula (Artículos 52 y 53, Decreto 152)

Una vez que se hayan dado a conocer los resultados del proceso de admisión, se genera el derecho de matrícula para el estudiante admitido, que podrá ejercerse conforme a las reglas de este párrafo. El procedimiento de admisión contemplará plazos para la formalización de la matrícula, cuyas fechas de inicio y término serán definidas en el calendario de admisión.

El Ministerio de Educación proporcionará a cada establecimiento educacional información de contacto de los apoderados que hayan sido admitidos en él, sólo para fines de continuar con el proceso de admisión.

La matrícula deberá efectuarse directamente en el establecimiento al que fue asignado el estudiante, debiendo el establecimiento realizarla a través del Sistema de Información General de Estudiantes o el que lo reemplace, y entregar un comprobante al apoderado. Los postulantes que no fuesen matriculados en los términos del presente párrafo, perderán el derecho a matrícula en el establecimiento asignado.

Estudiantes nuevos

La incorporación de estudiantes nuevos a la comunidad educativa se realiza a través del sitio web del Sistema de Admisión Escolar (www.sistemadeadmisionescolar.cl). El establecimiento educacional no selecciona estudiantes, por lo que todos serán matriculados hasta abarcar las vacantes disponibles.

En el momento de la matrícula, los apoderados deberán adherir expresamente (con su firma) al Proyecto Educativo Institucional y al Reglamento Interno Escolar, constituyendo un requisito para que su pupilo sea matriculado. Ambos documentos (PEI y RIE) serán enviados a los respectivos correos electrónicos de los apoderados.

Una vez cerrado el proceso de admisión escolar, los postulantes seleccionados según el sistema SAE, deberán matricularse dentro de los plazos establecidos por el establecimiento.

Estudiantes antiguos

Los estudiantes antiguos del establecimiento tienen su matrícula asegurada para el año siguiente. La formalización de la matrícula se realizará en fechas anunciadas por el Colegio y requiere de la presencia del apoderado de cada estudiante, para completar y firmar la Ficha de Matrícula respectiva, debiendo matricularse dentro de los plazos establecidos, plazos que serán informados y publicados oportunamente a la comunidad educativa. En caso de que el apoderado no cumpla con los plazos establecidos, el cupo queda disponible para otro estudiante.

Procedimiento de regularización (Artículos 54/55/56/57/58/59/60, Decreto 152)

Los apoderados que no hayan participado en los mecanismos principal o complementario de asignación o habiendo participado de aquellos, requieran cambio de establecimiento, deberán seguir el siguiente procedimiento:

- a) El Ministerio llevará un registro de aquellos establecimientos que, finalizado los mecanismos principal o complementario de asignación, registren vacantes para el año escolar respectivo. Para efectos de la postulación durante el proceso de regularización, los apoderados podrán solicitar información respecto de las vacantes en los establecimientos en las oficinas que el Ministerio de Educación disponga para este fin.
- b) Todos los estudiantes que soliciten ingresar a un establecimiento mediante el presente procedimiento, deberán ser admitidos en caso de que las vacantes sean suficientes en relación al número de postulantes. En caso de no existir vacantes suficientes, el establecimiento deberá respetar el orden de ingreso de la solicitud de matrícula por parte de los postulantes, debiendo mantener un registro público en que se consigne el día, hora y firma del apoderado para estos efectos. Durante este procedimiento se autorizará a matricular a alumnos en exceso por sobre los cupos reportados, a los establecimientos que requieran incorporar a estudiantes de intercambio. No obstante, no se podrá sobrepasar la capacidad máxima de atención autorizada de cada establecimiento. El sobrecupo deberá ser regularizado el año escolar siguiente.
- c) No obstante, excepcionalmente y con posterioridad a los procedimientos de admisión regular y complementario, si el establecimiento no logra completar sus cupos totales reportados y desea reducir las vacantes que quedarán disponibles para efectos de regularización, podrán ajustar sus cupos totales mediante una solicitud a la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, asegurando la continuidad de los estudiantes matriculados y de aquellos admitidos por el proceso de admisión.

La disminución de cupos totales para estos efectos, deberá realizarse hasta el último día hábil de enero del año siguiente al del procedimiento de postulación, y deberá en caso de ser necesario, presentarse conjuntamente con la solicitud a que se refiere el artículo 22, inciso segundo del Decreto N° 315, de 2010, de Educación, debiendo ser revisados ambos requerimientos por los profesionales respectivos según la materia, pero debiendo resolverse conjuntamente.

d) Si durante el año escolar un estudiante decide no continuar estudiando en su establecimiento, este cupo quedará liberado para el proceso de admisión en el procedimiento de regularización, en el momento en que el establecimiento proceda a dar de baja al estudiante para efectos de subvención.

La matrícula de los estudiantes en esta etapa deberá realizarse directamente en los establecimientos que cuenten con vacantes. Los establecimientos que matriculen a estudiantes mediante este procedimiento, deberán informar dicha matrícula al Departamento Provincial de Educación respectivo.

Fiscalización (Artículos 61/62/63/64/65, Decreto 152)

La Superintendencia de Educación será la entidad encargada de fiscalizar el debido cumplimiento de los procedimientos de postulación y admisión, pudiendo al efecto, visitar los establecimientos durante las distintas etapas del proceso a través de los programas de fiscalización y la recepción de las denuncias que ingresen.

La infracción a los procedimientos establecidos en este reglamento, será sancionada con multa de 50 UTM. En caso de reincidencia, el establecimiento deberá dar aplicación, en lo sucesivo, al mecanismo de admisión aleatorio y transparente que, al efecto, le proporcione el Ministerio de Educación.

Se considerará infracción grave, en los términos del artículo 76 de la Ley N° 20.529, que el Sostenedor informe un número de cupos menor que el de los estudiantes formalmente matriculados. Cuando el Ministerio de Educación tome conocimiento de antecedentes que constituyan o puedan constituir infracción a las normas de admisión, informará a la Superintendencia de Educación para que ejerza sus atribuciones de conformidad a la Ley N° 20.529.

La Superintendencia de Educación iniciará un procedimiento sancionatorio si, producto de una fiscalización, detecta que el proceso de admisión ha incurrido en discriminaciones arbitrarias o se ha desarrollado con infracción a las disposiciones legales que regulan la materia.

Si un establecimiento rechazare el derecho a matrícula a un estudiante asignado mediante el proceso de admisión, o a un estudiante que haya solicitado ingresar a un establecimiento educacional mediante el procedimiento de regularización y contando con vacantes para el año escolar respectivo se le negare la matrícula, o no teniendo vacantes suficientes para todos los postulantes no se respetare el orden de ingreso de su solicitud de matrícula; el afectado podrá denunciar esta situación ante la Superintendencia de Educación, para que ésta, en ejercicio de sus facultades, tome las medidas que corresponda, disponiendo la matrícula en dicho establecimiento con el fin de resguardar el derecho que el proceso de admisión le concede al estudiante afectado.

Estudiantes con NEE Permanentes (Artículos 66 y 67, Decreto 152)

Los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales que requieran apoyos de carácter permanente asociados a una discapacidad, de acuerdo a lo previsto en los artículos 9° y 9° bis del Decreto con fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, podrán postular a cualquiera de los establecimientos educacionales que reciban subvención o aportes del Estado, a través del procedimiento de admisión regular, aun cuando el establecimiento no se encuentre adscrito a PIE, o mediante el procedimiento de admisión especial.

Reglamento Interno de Becas

Introducción

La Fundación Educacional Colegio Francisco Palau de La Serena, es un Establecimiento Educacional Particular Subvencionado, sin fines de lucro, de la Congregación Carmelitas Misioneras Teresianas, en conformidad a la legislación vigente de Financiamiento Compartido y en respuesta a su compromiso educacional, otorga el beneficio de la beca de estudios, teniendo como propósito privilegiar a los estudiantes, cuyos Padres y/o Apoderados, están impedidos de asumir el costo financiero total o parcial de los estudios.

Sustento Legal

La Fundación Educacional Colegio Francisco Palau de La Serena, asignará becas a sus estudiantes en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 24 del DFL N° 2 del MINEDUC y a lo agregado por el Artículo 2, N° 6 de la Ley N° 19.532, que establece el Reglamento de Asignación de Becas a estudiantes de Establecimientos Educacionales de Financiamiento Compartido y al presente Reglamento Interno de Becas de este Colegio.

Beneficiarios

Art. 2º Se denominará Beca, a la rebaja total o parcial del costo mensual a los estudiantes con situación económica deficitaria y, que además posean buen rendimiento académico; que participen activamente en las actividades que se organizan en la comunidad escolar, que tengan buena disciplina y una conducta acorde con el Manual de Convivencia Escolar.

Es facultad de la Fundación Educacional Colegio Francisco Palau de La Serena, fijar su monto y seleccionar los beneficiarios conforme a este Reglamento. La Beca se concede sólo por un Año Escolar. La Beca no incluye ni cubre el pago de derecho a cuota de incorporación, ni cuota ordinaria del Centro General de Padres y Apoderados y Centro de Estudiantes.

Responsables del proceso

Serán responsables del proceso de postulación, y selección de becas, el Comité de becas conformado por los el Equipo Directivo y Trabajador Social. Este Comité tendrá como función establecer las actividades de organización y coordinación que el proceso demande a nivel del establecimiento, asegurando la adecuada información con madres, padres y apoderados.

Quien sea designado por el Directorio, en calidad de Coordinador del Comité de becas, será responsable de velar por el proceso de las actividades definidas por el Comité y entre éstas se encuentran:

- Verificar que la información esté publicada en página web Institucional en sección “Información para Padres” y “Reglamentos”.
- Entrega y recepción de postulaciones de forma presencial (dependiendo del contexto sanitario) (Dirección de Administración y Finanzas).
- Llenado de formulario de postulación (Apoderado junto a un funcionario(a) de la Dirección de Administración y Finanzas).
- Entrega de documentos solicitados (Dirección de Administración y Finanzas).

- Verificación de documentos (Dirección de Administración y Finanzas).
- Confección del Informe Social (Trabajador(a) Social).
- Entrega de resultados. Carta enviada vía correo electrónico por Dirección de Administración y Finanzas a correo personal del Apoderado postulante.
- Apelación, carta enviada a correo electrónico (becas@colegiofranciscopalau.cl), al Directorio de la Fundación Educacional Colegio Francisco Palau de La Serena.

Consideraciones del proceso

Se tendrán como consideraciones para aplicar en el proceso:

- Cumplimiento de los plazos establecidos: los plazos establecidos en el calendario de matrícula, deberán ser respetados y no se concederán plazos especiales, con motivo de la beca.

Fechas	Actividad	Responsables
02 al 06 de septiembre (sólo jornada de la mañana, 08.00 a 13:00 hrs).	Llenado de Ficha de Postulación de Beca por parte de Padres y/o Apoderados acompañados de una funcionaria de contabilidad.	Srta. Rosario Bolados Corral (Dirección de Administración y Finanzas).
23 de septiembre a 4 de octubre (sólo jornada de la mañana, 08.00 a 13.00 hrs).	Entrega de ficha de postulación y documentación requerida por parte de apoderado de forma presencial en el colegio por curso según siguiente calendario: NT2 y 1ro básico: 23/09/2024 2do y 3ro básico: 24/09/2024 4to y 5to básico: 25/09/2024 6to y 7mo básico: 26/09/2024 8vo y I medio: 27/09/2024 II y III medio: 30/09/2024 IV medio: 01/10/2024 Rezagados: 02/10 al 04/10/2024	Srta. Rosario Bolados Corral (Dirección de Administración y Finanzas).
8 al 25 de octubre.	Visita del (la) Trabajador(a) Social de forma presencial.	Trabajador(a) Social.
6 a 8 de noviembre.	Entrega de resultados vía correo electrónico al apoderado postulante.	Srta. Rosario Bolados Corral (Dirección de Administración y Finanzas).
11 a 13 de noviembre.	Recepción de apelación a Directorio por medio de correo electrónico.	Srta. Rosario Bolados Corral (Dirección de Administración y Finanzas).
21 y 22 noviembre.	Resultado de apelación vía correo electrónico.	Srta. Rosario Bolados Corral (Dirección de Administración y Finanzas).

- Visita domiciliaria: las visitas se realizarán de forma presencial. Esta visita se realizará a través del Trabajador Social, designado por la Fundación Educacional Colegio Francisco Palau de La Serena.
- El apoderado interesado deberá cancelar directamente al Trabajador Social (transferencia electrónica o al contado) el monto estipulado por dicho servicio. El monto a cancelar por cada familia será de \$15.000 (líquidos). Se debe entender por familia, a los integrantes que viven bajo el mismo techo (Padres, Madres e Hijos).

- Esta visita domiciliaria permitirá la verificación de los antecedentes aportados por el postulante, asegurando a su vez que la evaluación socioeconómica se ajuste a la situación actual del postulante. Sin embargo, se tenderá a que el postulante y su fiador asuman la responsabilidad de la validez de la información. El postulante deberá estar informado de que omitir o falsear antecedentes serán causales de la suspensión inmediata del beneficio, quedando registro e imposibilidad de futuras postulación a becas.
- Informe del Profesor Jefe: sólo de manera consultiva a los postulantes seleccionados.
- Asignación de beneficio: la asignación del beneficio es anual.
- Pago del beneficio: es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, ingresar a los sistemas computacionales la nómina de los becados en forma oportuna y con el porcentaje respectivo.

Evaluación

Comprende la evaluación técnica de los antecedentes socioeconómicos de los postulantes. Para ello, el Colegio utilizará la pauta de evaluación y ficha de postulación a Beca.

Supervisión

Constituye una función de carácter permanente de la Coordinación de Becas del Comité de becas, el efectuar actividades de supervisión y control destinadas a asegurar el cumplimiento del Reglamento vigente.

Requisitos de la documentación de postulación y renovación

Se establecen como requisitos de postulación los siguientes aspectos:

- Antigüedad de un año en el Colegio.
- Promedio general anual igual o superior a 5.5, del último año escolar cursado en el establecimiento (segundo semestre 2022 y primer semestre 2024).
- Ninguna asignatura con promedio inferior a 4.0, del último año escolar cursado (segundo semestre 2022 y primer semestre 2024).
- Participación responsable, conducta y disciplina, acorde a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno Escolar del Colegio.
- Situación socioeconómica deficitaria, acreditada mediante informe social, según trabajadora social designada por el establecimiento.
- Participación y respeto de los apoderados en las reuniones de curso, entrevistas y actividades del Colegio, se evaluará el primer semestre 2024. Asistencia de los Padres y Apoderados a todas las entrevistas solicitadas por los docentes, directivos o administrativos del establecimiento. Participación activa de los Padres y Apoderados en Talleres Educativos propuestos por el Establecimiento.
- Pago de cuotas mensuales al día, al momento de la entrega de la documentación (pago de escolaridad en el establecimiento mínimo hasta la cuota 7 que corresponde al mes de agosto del presente año), si procede. Este punto debe indicarse en el proceso, ya que indica la responsabilidad del apoderado postulante.

Documentos a adjuntar

- Certificado de Registro Social de Hogares actualizado (para mayor información visitar página web: <http://www.registrosocial.gob.cl/>).
- Liquidaciones de sueldo de los seis últimos meses en caso de ser trabajadores dependientes. Además de todos los miembros que aportan ingresos al hogar. En caso de recibir pensión, jubilación, montepío, retención judicial, pensión de alimentos, subsidio de cesantía, etc., debe acreditarlo con los tres últimos comprobantes de pago.
- Certificado de remuneraciones imponibles de los integrantes del grupo familiar de los últimos 12 meses. Anexar contrato de trabajo respectivo.
- Declaración de ingreso económico mensual para trabajadores independientes y PYMES (Formulario N° 29 pago últimos seis meses o resumen de boletas de honorarios de los últimos seis meses, obtenido del sitio www.sii.cl).
- Anexar colillas de pago de dividendos hipotecarios y todos los consumos básicos dentro del hogar, tales como: agua, luz, cable, arriendo, internet, celular, etc. (entregar una copia por familia).
- Certificado de residencia del postulante a Beca (estudiante). Se solicita en Junta de Vecinos en donde se encuentra el domicilio.
- Certificados médicos cuando se declara a un integrante del grupo familiar como enfermo crónico. Adjuntos informes médico o diagnóstico del paciente actualizado.
- Certificados de matrículas de los miembros del grupo familiar que son estudiantes (Universitarios, Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica u otros Colegios).
- En caso de que los Jefes de Hogar se encuentren cesantes, deben adjuntar obligatoriamente, los finiquitos de trabajo, el subsidio de cesantía y certificado de remuneraciones imponibles de los últimos 12 meses.
- De ser allegados, deben presentar una constancia del jefe de hogar que los alberga. De pagar algún aporte, también debe acreditarse.
- Los apoderados que tengan Tarjeta de Atención Gratuita en Consultorio y Hospital Público deberán presentar fotocopia.
- Los apoderados que sean beneficiarios de algún programa o subsidio de ayuda estatal (ej: IFE laboral, etc.) o que se hayan beneficiado con algún Programa Habitacional para sectores de pobreza, deberán presentar constancia de ellos, emitida por algún Organismo Gubernamental.

Otros tipos de beneficios

- Para los apoderados con cuatro o más hijos en el establecimiento, siempre que se solicite, se aplicará el beneficio de beca de un 50% al hijo que el establecimiento determine (según requisitos descritos en este reglamento). El comité de becas deberá informar de este beneficio a las familias que cumplan con este requisito.

- A partir del año escolar 2012, los/las hijos/as de funcionarios(as) que ingresan al establecimiento, tienen derecho a una rebaja del 50% en su arancel mensual. No obstante, los funcionarios que deseen optar a un beneficio de un porcentaje mayor deberán hacerlo en el proceso normal de becas del Colegio. Aquellos funcionarios que dejan de prestar servicios al establecimiento, el derecho a rebaja de 50% de la mensualidad queda sin efecto, desde la fecha de término de contrato.
- Es facultad del Directorio de la Fundación Educacional Colegio Francisco Palau de La Serena, a través del comité de becas, otorgar un porcentaje de beca a estudiantes, posterior a dicho proceso normal de becas.

Término del beneficio de la beca y otros tipos de beneficios

Se consideran causas de término de la beca las que a continuación se indican:

- Retiro o cambio de Colegio.
- Por renuncia voluntaria y libremente decidida.
- Si con posterioridad al otorgamiento de la beca se descubren adulteraciones o falsedad en los datos presentados, con el fin de conseguir la beca.
- El término del contrato de matrícula del estudiante.
- Por duración establecida en la normativa vigente.
- Por incurrir en faltas gravísimas establecidas en el reglamento interno escolar.
- Por atraso en el pago de 3 mensualidades, de ser beca parcial.

De la aceptación y confirmación de la beca

Una vez seleccionados los beneficiarios de beca total o parcial, el Colegio comunicará individualmente vía correo electrónico a cada padre o apoderado la situación definida, debiendo quedar registro y constancia de la aceptación o rechazo de dicho beneficio por medio de correo electrónico de respuesta.

Observación

Todo caso de solicitud de beca, fuera de esta normativa (casos emergentes), será analizado con todos los antecedentes y documentación según el actual Reglamento de becas, por el Directorio de la Fundación del Establecimiento.

V PARTE: Regulaciones sobre uso de uniforme escolar

Reglamento para uso de uniforme escolar (Artículos 1/2/3/5/6/7, Decreto 215)

Los Directores de los establecimientos educacionales de Enseñanza Parvularia, Básica y Media, que cuenten con reconocimiento oficial, podrán, con acuerdo del respectivo Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores, y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar.

El derecho a la educación es un bien superior y no puede ser limitado o condicionado por la falta de alguna prenda del uniforme o la totalidad de él o por la presentación personal de los estudiantes.

Si bien el Reglamento Interno Escolar regula la apariencia personal y el uso del uniforme, estableciendo medidas para el caso de incumplimiento, ninguna de éstas puede significar la exclusión o la marginación del estudiante de sus actividades educativas. En definitiva, el establecimiento no podrá devolver a los estudiantes a sus casas y no podrá dejarlo fuera de una determinada clase o actividad.

Los Directores de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional. El uniforme se puede comprar en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar. No es obligación adquirirlos en una tienda o proveedor específico. No se pueden exigir marcas.

Los acuerdos sobre uso de uniforme escolar que se adopten deberán comunicarse a todos los padres y apoderados, a más tardar en el mes de marzo de cada año y en dicha comunicación se indicará la fecha en que se harán exigibles. Esta fecha no podrá ser anterior a los 120 días de comunicado el acuerdo. Durante dicho plazo, los estudiantes podrán asistir a clases sin el uniforme fijado, pero con vestimenta sobria y propia de las actividades escolares. La Dirección del establecimiento, previo acuerdo y consulta a los estamentos ya señalados, podrá dejar sin efecto la obligación de usar uniforme.

Cuando se acuerde el uso de material retro reflectante en el uniforme escolar o en las vestimentas alternativas de los estudiantes de la Educación Parvularia, Básica y Media de los establecimientos educacionales, deberá cumplir con especificaciones técnicas. En ningún caso, el incumplimiento en el uso del material de seguridad mencionado, podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional.

El material retro reflectante referido, que se incorpore en los uniformes escolares o vestimenta que lo reemplace, cumplirá con los siguientes requisitos y alternativas:

- a) El material retro reflectante podrá ser de color gris, blanco o amarillo limón.
- b) El uso de material retro reflectante será obligatorio en parkas, abrigos, chalecos, chaquetas y polerones de buzo del uniforme escolar o en la vestimenta alternativa, sin perjuicio que se recomienda utilizarlo también en las demás prendas que usen los estudiantes.
- c) Terciado: cruzando todo el pecho y la espalda en huincha de, a lo menos, 2 centímetros de ancho.
- d) Brazaletes: en la parte superior de uno o ambos brazos, en huincha de, a lo menos, 3 centímetros de ancho.
- e) Mochilas o bolsos: con material retro reflectante en sus tirantes y en su parte frontal, de manera que éste sea percibido durante la noche por conductores de vehículos que circulan, tanto en contra del estudiante como en el mismo sentido.

Las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación serán responsables de cautelar el cumplimiento del presente decreto, sólo en lo que dice relación con el uso del uniforme escolar, a través de los Departamentos Provinciales de Educación correspondientes.

Uniforme formal institucional

El uso del uniforme oficial y la presentación personal manifiesta la pertenencia al Colegio y la identidad de la institución, por ello el uso del uniforme oficial es de carácter obligatorio y debe estar limpio y en buen estado durante todo el año:

- Uniforme escolar para todos los estudiantes: buzo institucional (modelo exclusivo del Colegio) y polera Institucional deportiva o de piqué (azul oscuro o blanca).
- Queda prohibido usar cualquier vestuario que no corresponda a lo establecido.
- No se permite apitillar el pantalón y la polera se debe usar por sobre el pantalón.
- Para abrigarse se autoriza el uso de parkas, abrigos, polerones, gorros, bufandas y guantes de color azul marino. Sin marcas y aplicaciones visibles.
- Toda prenda de vestir debe ser marcada en forma legible e indeleble y será de exclusiva responsabilidad del apoderado y estudiante.
- Para los estudiantes que cursan 4° año de Enseñanza Media se autoriza el uso del polerón que ellos diseñen como representativo de su momento académico (sólo se podrá usar los días viernes). Este diseño debe ser acorde a los valores del Proyecto Educativo Institucional y previa aprobación de Dirección Pedagógica. Los estudiantes de manera formal pueden enviar una carta a Dirección Pedagógica en la que expresen sus argumentos para acceder a más días. La decisión será adoptada por Dirección Pedagógica con el Equipo de Gestión.
- Uso de cotona color azul rey para estudiantes de Educación Parvularia a 4° año de Enseñanza Básica.
- Uso de delantal blanco para estudiantes de 5° año de Enseñanza Básica a 4° año de Enseñanza Media, según el requerimiento del Docente de asignatura (Taller y Laboratorio).

Uniforme deportivo institucional

Los estudiantes deben presentarse con su uniforme deportivo institucional. El Docente de Educación Física y Deporte registrará la observación en la hoja de vida del estudiante cuando no se cumpla esta responsabilidad.

El uniforme deportivo establecido por el establecimiento corresponde a polera blanca y short oscuro. Por lo tanto, durante la asignatura de Educación Física u otras actividades deportivas, los estudiantes podrán utilizar esta vestimenta compatible con la actividad física, la cual solo podrá emplearse durante el período de tiempo designado para dicho fin.

Es responsabilidad de los Docentes acompañar en el orden y la seguridad a los estudiantes, supervisando que los estudiantes se dirijan al camarín para su aseo corporal y den cumplimiento al uso del uniforme deportivo institucional, considerando un tiempo prudente para evitar atrasos a la clase siguiente.

Uso de uniforme escolar en alumnas embarazadas (Artículo 6, Decreto 79)

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.

Uso de uniforme escolar en alumnos Trans (Ord. 0768)

El 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 la que se encuentre.

Uso de uniforme escolar en inmigrantes (Artículo 3, Ley General de Educación 20.370)

La Ley General de Educación reconoce explícitamente la universalidad del derecho a la educación y su carácter permanente también releva entre otros aspectos, el respeto a la diversidad de proyectos educativos; la equidad, de modo que todos los y las estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad; el principio de integración e inclusión que establece a la escuela como un lugar de encuentro de estudiantes de diversas condiciones sociales, étnicas, religiosas, económicas y culturales; y el principio de la interculturalidad, en el que establece que el sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.

Por lo tanto, no será impedimento en el primer año de incorporación al sistema escolar no contar con uniforme escolar, considerando la necesidad de las familias migrantes de establecerse en Chile, en una primera etapa.

VI PARTE: Regulaciones referidas al ámbito de la Seguridad

Plan Integral de Seguridad Escolar (Rex 2.515)

El Ministerio de Educación, mediante la Resolución Exenta 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, lo cual da cuenta de las exigencias de seguridad en establecimientos educacionales, a través de medidas de prevención y protocolos de actuación en caso de accidentes junto con la elaboración del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

El Plan Integral de Seguridad Escolar, es la herramienta permanente de gestión del riesgo, articuladora de los más variados programas de seguridad destinados a la Comunidad Educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura nacional inclusiva de autocuidado y prevención de riesgos, a través del desarrollo de competencias que permitan tomar decisiones fundamentadas para actuar como un ciudadano comprometido en el abordaje responsable del riesgo y sus variables.

Este plan tiene por propósito reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa de todo el país, a través de una metodología de trabajo permanente, destinada a cada Establecimiento Educacional.

En la elaboración y constante actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar, debe trabajar el Comité de Seguridad Escolar, quienes informan al Consejo Escolar, donde participan representantes de la Comunidad Educativa, e invitan a otras instituciones que puedan colaborar técnicamente. El Comité liderado por la Dirección, facilita la puesta en práctica del plan.

Este plan es integral porque:

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

Ante la realidad de vivir en un país con múltiples amenazas, se hace prioritario fomentar una cultura de prevención y el autocuidado en la comunidad educativa a través de orientaciones claras que permitan una adecuada preparación frente a los riesgos a los que están expuestos.

El desarrollo de un Plan Integral de Seguridad Escolar requiere su contextualización como parte de una cultura preventiva, esto es una forma de comportamiento permanente que invite a estar siempre preparados tanto en el periodo escolar como extraescolar ya que las situaciones de emergencia suelen presentarse intempestivamente, sobre todo en el contexto de un país de múltiples amenazas.

Se deberán dar a conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que nos ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la Comunidad Escolar. Además, de extender a todo el personal que labora, apoderados, los procedimientos y reglamentos para su correcta interpretación y aplicación.

Objetivos

1. Fomentar el autocuidado y prevención y prevención de riesgos, a través del desarrollo de competencias que permitan tomar decisiones.
2. Dar un ambiente de seguridad al universo escolar al momento de estar en el establecimiento.
3. Realizar un diseño integral y procedimientos de evacuación para todos los integrantes de la Comunidad Escolar dentro y fuera del establecimiento.
4. Capacitar y organizar al personal para enfrentar situaciones de riesgo, como terremotos o tsunamis. Y en la eventualidad, apoyo frente a situaciones colectivas, como histeria o desmayos.

Comité de Seguridad Escolar

Nombre	Estamento	Correo
Yazmín Olivares García-Huidobro	Directora Pedagógica, Presidenta CSE.	yazmin.olivares@colegiofranciscopalau.cl
Carmen Michea	Inspectora General.	carmen.michea@colegiofranciscopalau.cl
Andrea Alegría Marín	Coordinadora PISE.	andrea.alegria@colegiofranciscopalau.cl
Montserrat Carreño Cornejo	Representante de Docentes y Coordinadora PISE.	monserrat.carreno@colegiofranciscopalau.cl
Luis Meneses Pizarro	Proyecto de Integración Escolar.	luis.meneses@colegiofranciscopalau.cl
Paola Valdés Olivares	Representante Educación Parvularia.	paola.valdes@colegiofranciscopalau.cl
Viviana Álvarez Álvarez	Representante del Centro de General de Padres.	vivianakatherina@gmail.com
Josefa González Ramírez	Representante de los Estudiantes.	ces@colegiofranciscopalau.cl
Daniel Araya Saavedra	Asesor en Prevención de Riesgos.	Daniel.araya@colegiofranciscopalau.cl

Funciones del Comité de Seguridad Escolar

1. Gestionar y coordinar actividades de prevención de seguridad psicoemocional, de salud y de riesgos con los diferentes actores de la Comunidad Educativa, con el propósito de lograr una activa y masiva participación de un proceso de seguridad integral.
2. Evaluar y coordinar la seguridad escolar de todo tipo de actividades externas e internas que involucre estudiantes del establecimiento con el objeto de minimizar los riesgos:
 - Todas las actividades educativas, en cualquier espacio del establecimiento (gimnasio, salas, o al aire libre) deben desarrollarse con la supervisión del personal docente o asistentes de la educación.

- Revisar periódicamente y antes de cada actividad, el estado de la infraestructura del establecimiento o los distintos implementos que se encuentran en sus dependencias, evitando el inicio de las actividades sin un chequeo previo.
- Coordinar con el Sostenedor, la supervisión de extintores, señaléticas, espacios, accesos y vías de evacuación.
- Coordinar la revisión de instalaciones de gas y electricidad, con el objeto de hacer cumplir la normativa ministerial.
- Coordinar con el Sostenedor el resguardo de la instalación de elementos en altura en área de uso y traslado de párvulos o estudiantes, con el objeto de evitar accidentes por caída o volcamiento.

Comprensión del riesgo en el establecimiento

Riesgo

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

El riesgo está relacionado con la probabilidad de que un sistema sufra daño, determinado por: la ocurrencia de un evento o incidente (amenaza), la susceptibilidad del sistema frente a éste (vulnerabilidad), y la capacidad del sistema para dar respuesta frente al evento o incidente (capacidades o recursos).

Esta relación, propicia una visión general, donde el riesgo puede ser visto como causa, y su efecto la ocurrencia de emergencias, desastres y catástrofes. Lo anterior plantea un trabajo en el cual se considere un análisis tanto de las amenazas como de las vulnerabilidades, de manera que sea una labor integrada entre estos elementos. A su vez, es importante identificar, o bien desarrollar, capacidades en la Comunidad Educativa para prevenir distintos tipos de riesgos o mitigar sus efectos.

Amenaza

Se concibe como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un evento en un lugar específico, con una intensidad y duración determinada, no predecible. Si bien la amenaza se define como un factor externo en relación a un sistema, es necesario señalar que las amenazas pueden provenir tanto de la naturaleza como de la organización del sistema mismo, es decir, se pueden clasificar como amenazas de origen natural o como amenazas producto de la actividad humana o antrópica.

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

Se deben contemplar también las barreras del entorno, tales como las Barreras Arquitectónicas Urbanas (BAU) que corresponden a amenazas de origen humano, toda vez que son asociadas a intervenciones físicas del entorno que presentan deficiencias de diseño, construcción, mantención y uso que afectan negativamente la funcionalidad de las personas en situación de discapacidad. Junto con la clasificación de acuerdo al origen, las amenazas también pueden ser clasificadas de acuerdo la forma de manifestación.

Vulnerabilidad

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

Factores que configuran la vulnerabilidad:

- a) Factores geográficos y climáticos: condiciones propia de una zona.
- b) Factores estructurales: características de asentamientos humanos e infraestructura.
- c) Factores económicos: procesos productivos, utilización de los recursos económicos.
- d) Factores socioculturales: características de las relaciones humanas y de sus organizaciones.

Ejemplos de vulnerabilidad en un establecimiento: no cuenta con recursos económicos para su implementación del PISE, se encuentra ubicado en borde costero en zona de amenaza de tsunami o bajo la línea de seguridad ante tsunami, no cuenta con Encargado de Seguridad Escolar, carencia de semáforo, cruces habilitados o presencia de vías con alto flujo vehicular en las inmediaciones, la Comunidad Educativa no se ha preparado adecuadamente para enfrentar un accidente o una emergencia, la señalización, alertas y medidas de prevención y emergencia no son accesibles a las personas en situación de discapacidad, no cuenta con monitores con conocimiento de lengua de señas chilena (LENSE), en caso de estar en contacto con personas con discapacidad auditiva, o el entorno presenta Barreras Arquitectónicas Urbanas (BAU) lo que dificulta la evacuación a zonas de seguridad.

Capacidad

Es la combinación de fortalezas y recursos disponibles dentro de una comunidad, sociedad u organización que puedan reducir el impacto o los efectos de un evento o desastre, es decir, reducir el nivel de riesgo. Puede incluir medios físicos, institucionales, sociales o económicos; así como cualidades personales o colectivas tales como liderazgo y gestión.

La capacidad también puede ser descrita como aptitud. El fortalecimiento de las capacidades para enfrentar situaciones de riesgo emerge como un factor altamente importante desde el punto de vista de la equidad social, pues una escuela que presenta mayor vulnerabilidad por ser parte de un entorno frágil, posee pocas herramientas para la superación de una situación de emergencia. En este contexto, la generación de mayores y mejores capacidades permitirá romper con una realidad de permanente impacto para aquellos contextos en que levantarse de una situación de emergencia o desastre se torna más dificultosa.

Ejemplo de capacidades en un establecimiento educacional: cuenta con un Comité de Seguridad Escolar, o bien es asumido por el Consejo Escolar o el Comité Paritario, Encargado de Seguridad Escolar, tiene vías de evacuación y zonas de seguridad señalizadas accesibles (Braille, Macrotipo, imágenes, etc.) y despejadas (libres de muebles u otros obstáculos), ha impulsado o formalizado capacitación en áreas priorizadas, a través de la gestión con distintas instituciones (Bomberos, Unidades de Salud, Carabineros, Defensa Civil, Cruz Roja, Mutualidades, entre otros), genera coordinaciones con organismos de primera respuesta (Ambulancia, Bomberos, Carabineros, entre otros), realiza ejercicios de simulacros y/o simulaciones para las diferentes amenazas, cuenta con teléfonos de emergencia y otros medios de comunicación, incluyendo visuales (mensajes de texto, imágenes, videos) y táctiles (Braille o formas en relieve), planifica Planes de Respuesta Inclusivos (Protocolos de actuación frente a emergencia), cumple con las normativas exigidas de infraestructura, impulsa medidas, acciones, recursos, alertas/alarmas y señaléticas accesibles y visibles a cualquier miembro de la comunidad educativa, difunde las normativas en situación de catástrofe, o el establecimiento educacional promueve factores protectores biopsicosociales.

Diagnóstico de riesgos y recursos

Análisis histórico

Fecha	¿Qué sucedió?	Daño a personas	¿Cómo se actuó?	Daño a la infraestructura	Seguimiento
XX-XX-XX	Ingresa una nube tóxica derivada de un trabajo de una empresa clandestina, provocando la evacuación del establecimiento hacia fuera.	No.	El Comité de Seguridad Escolar determina que de acuerdo con la emergencia se debe evacuar a la totalidad de estudiantes y funcionarios del establecimiento.	No.	Se cooperó con antecedentes a la autoridad correspondiente.
16-09-15	Terremoto en la Región.	No.	Directivos visitan el Colegio, pero no presenta daños de estructura.	No.	Se inspecciona el Colegio, no se deben toma medidas extras.
19-01-22	Terremoto en la Región.	No.	La Fundación solicitó asistencia de expertos para evaluación de daños y gestión para reparación por parte de empresa contratista de construcción.	Fisuras estructurales en sector laboratorio de computación y sector pasillo segundo piso.	Evaluación de expertos y posterior reparación de infraestructura dañada.

Investigación en terreno

Condiciones de riesgos	Ubicación	Impacto eventual	Encargado/a de gestionar	Condiciones de riesgos (amenazas, vulnerabilidades y capacidades)

Discusión y análisis de los riesgos y recursos

Punto crítico	Ubicación	Riesgo alto, medio y bajo	Requiere recursos humanos, financieros/apoyo técnico

Seguro de accidente escolar

El Decreto 313 de la Ley N° 16.744 incluye a los escolares en el seguro de accidentes. Están protegidos de los accidentes que sufran durante sus estudios todos aquellos que tengan calidad de alumnos regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Estado. Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que los estudiantes no realicen sus estudios, tales como las vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

El Decreto 313 entiende por accidente “Toda lesión que un estudiante sufra a causa o por ocasión de sus estudios o por la realización de su práctica profesional y que le produzca incapacidad o muerte”. Se consideran también como accidentes, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la residencia y el establecimiento educacional, como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

Las personas responsables de denunciar el accidente son el Director del establecimiento educacional, el médico que atiende al estudiante accidentado, el propio accidentado o quien lo represente y cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos y siempre que no haya sido denunciado anteriormente. Esta denuncia debe ser hecha en el formulario N° 207 del Servicio de Salud, dentro de las primeras 24 horas de ocurrido el accidente.

Este formulario debe ser llenado en cuadruplicado y se distribuirá de la siguiente forma: copia para el Hospital o SAPU, copia para el establecimiento, copia para la oficina encargada de la supervisión de la aplicación de este seguro (Dirección de Educación) y copia para los padres y apoderados.

Los beneficios que otorga el seguro corresponden a atención médica quirúrgica y dental, hospitalización, medicamentos y productos farmacéuticos, prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación, rehabilitación física y reeducación profesional, gastos de traslado y otros, pensión de invalidez vitalicia, pensión de invalidez temporal, cuota mortuoria, educación gratuita al estudiante inválido, y reubicación del estudiante inválido.

VII PARTE: Regulaciones referidas al ámbito del Resguardo de Derechos

Vulneración de derechos

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos básicos, los cuales son: derecho a la salud, a protección y socorro, a una buena educación, a una familia, a no ser maltratado, a creer en libertad, a no ser discriminado, a tener una identidad, a ser niño y no ser abandonado.

Las últimas modificaciones legales han determinado que, en la práctica, tanto organismos como personas naturales están obligados a denunciar los siguientes delitos, dentro de los más comunes asociados a la infancia: abuso sexual, violación, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, explotación sexual infantil y lesiones en todos sus grados, entre otras circunstancias de vulneración de derecho. Así como también se deben denunciar los delitos cometidos por los adolescentes, mayores de 14 años y menores de 18 años, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente (Ley 20.084).

En caso de no denunciar una vulneración de derechos, quien incurra en esta circunstancia podría ser procesado como cómplice de dichos delitos (incumplimiento de la obligación de denunciar con pena prevista en Art. 494 del Código Penal Chileno).

El nuevo Código Procesal Penal estipula que estarán obligados a denunciar: “Los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.

El mismo Código Procesal Penal aclara que “Las personas deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal”. Las personas que omitieren hacer la denuncia que se prescribe incurrirán en la pena prevista en el Art. 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

“La pena por el delito en cuestión no será aplicable cuando apareciere que quien hubiere omitido formular la denuncia arriesgaba la persecución penal propia, del cónyuge, de su conviviente o de ascendientes, descendientes o hermanos.”

En el caso de los delitos sexuales, la Ley de Delitos Sexuales N° 19.617 indica que “No puede procederse por causa de delitos sexuales, sin que a lo menos se haya denunciado el hecho a la justicia, al Ministerio Público o a la policía por parte de la persona ofendida, por sus padres, abuelos o guardadores, o por quien la tuviere a su cuidado, para proceder a investigar”.

Sin embargo, “Si la persona ofendida (la víctima), a causa de su edad o estado mental, no pudiese hacer por sí misma la denuncia, ni tuviere padres, abuelos guardadores o persona encargada de su cuidado, o si teniéndolos, estuvieren imposibilitados o implicados en el delito, la denuncia podrá ser efectuada por los educadores, médicos u otras personas que tomen conocimiento del hecho en razón de su actividad o podrá procederse de oficio por el Ministerio Público, quien estará facultado también para deducir las acciones civiles a que se refiere el Art. 370. “En la práctica, la Ley de Delitos Sexuales N° 19.617 también ha servido de argumento para obligar a denunciar a todo aquel que se entere de un abuso sexual contra menores, por ejemplo madres, tías, abuelas, etcétera. De lo contrario, arriesgan ser procesados como cómplices”.

Negligencia parental

Es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña o adolescente, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo.

Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como; alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.

Ámbito de la salud

Se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al niño, niña o adolescente en su estado de salud integral, es decir, que no se encuentre inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico, como control sano, también en caso de poseer una enfermedad crónica, entre otros.

Ámbito de la educación

Se entenderá como vulneración de derechos en ésta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al establecimiento sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o Dirección, incluso en algunos casos, el niño o niña podría presentar un riesgo de deserción escolar.

Maltrato infantojuvenil

Se entiende como maltrato infantil cualquier acción u omisión por parte de un adulto, el cual ejerce abuso de poder, provocando a un niño, niña o adolescente daño, el cual amenaza su integridad psicológica y/o física. De ésta se desprenden distintos tipos de maltrato:

- a) Maltrato físico: agredir físicamente, el cual puede ser cachetear, golpear, zamarrear, quemar, mechonear, empujar, tironear, etc.
- b) Maltrato psicológico: agresión verbal o gestual reiterativa. Por ejemplo, amenazar (te voy a regalar, ya no te quiero, me voy a ir), insultos (garabatos, descalificaciones, y/o groserías en general), ridiculizar (guagua, guatón, mamón, mujercita, entre otros) también se contempla el no hablarle durante tiempos prolongados.
- c) Maltrato por negligencia: a pesar de existir las condiciones materiales adecuadas, el adulto a cargo no atiende sus necesidades básicas, como protección, salud, alimentación, vestimenta y/o higiene.

Abuso sexual

Se define como "contactos e interacciones entre un niño y un adulto cuando el adulto (el agresor) usa al niño para estimularse sexualmente él mismo, al niño o a otra persona.

El abuso sexual puede ser también cometido por una persona menor de 18 años cuando ésta es significativamente mayor que el niño (víctima) o cuando el agresor está en posición de poder o control sobre otro. El abuso sexual es cualquier forma de contacto físico con o sin acceso carnal, con contacto y sin contacto físico, realizado con o sin violencia o intimidación y sin consentimiento.

La violación es un tipo de acceso carnal no consentido, mediante el cual se produce la profanación del cuerpo de una persona que no ha podido o no ha tenido el ánimo de prestar el consentimiento para ejecutar dicho acto, producto de lo cual su integridad mental y física ha sufrido o pudo haber sufrido un ultraje.

Explotación sexual

Se entenderá como explotación sexual comercial infantil toda implicancia en la utilización de un niño, niña o adolescente en actividades sexuales, y se produce cuando existe un intercambio, el cual puede ser; en dinero, protección, afectivo, comida, vivienda, incluso puede brindarle una sensación de "Seguridad", entre otros para el niño, niña, adolescente o terceros (UNICEF, 2010).

Situación de calle o socialización callejera a temprana edad

Es posible entender la situación de calle de los niños, niñas y adolescentes como la condición en la cual, no poseen un lugar habitacional estable ni permanente, frente a ello se genera un tránsito por diversos espacios privados (casas de familiares, amigos de consumo, entre otros) o la pernoctación en espacios públicos. Así también podemos entender la socialización callejera como la acción de permanecer tiempo excesivo fuera del hogar, incluso hasta altas horas de la noche. De esta forma en ambos casos quedan expuestos a altos factores de riesgo y por ende a una grave vulneración; consumo de drogas, conductas infractoras de Ley, estrategias de sobrevivencia (mendicidad y/o explotación sexual comercial infantil, trabajo infantil, entre otros), conductas parentalizadas y/o erotizadas, afectando su estado de salud (enfermedades, desnutrición, etc.).

Trabajo infantil

La Organización Internacional del Trabajo (OIT) considera el trabajo infantil como una mala práctica que debe erradicarse, pues se vulneran los derechos establecidos en la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, de las Naciones Unidas.

Suscrita por Chile en agosto de 1990, la Convención en su artículo 32 señala que "Todo niño tiene derecho a ser protegido contra la explotación económica y contra todo trabajo que ponga en peligro su salud, su educación o su desarrollo integral. El Estado tiene la obligación de establecer edades mínimas para empezar a trabajar y de especificar las condiciones laborales" (Biblioteca del Congreso Nacional).

Violencia intrafamiliar

La Ley N° 20.066 indica que “La violencia intrafamiliar es todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea, pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive del ofensor, su cónyuge o su actual conviviente, o bien, cuando esta conducta ocurre entre los padres de un hijo común, o sobre un menor de edad, adulto mayor o discapacitado que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar.”

Consumo de drogas

Si se tiene conocimiento que un alumno o alumna presenta consumo de sustancias lícitas e ilícitas (tabaco, alcohol o drogas) se debe indagar en las circunstancias del hecho o situación. La medida que se tome dependerá de las circunstancias en que se den a conocer los hechos y sus aspectos a evaluar puede ser:

- 1) Consumo dentro o fuera del establecimiento.
- 2) Edad de los consumidores, portadores y/o traficantes de estupefacientes, puesto que al ser mayores de 14 años poseen responsabilidad penal.
- 3) Consumo experimental: es entendido como la antesala del inicio de sustancias ilícitas.
- 4) Consumo dependiente: se entenderá por consumo dependiente a aquel consumo que supone dependencia con la droga ilícita.
- 5) Consumo abusivo: se entenderá por éste como el consumo problemático, incluyendo la dinámica del consumo.
- 6) Evaluar la pertinencia de la derivación a programas especializados de dependencias.

Redes de apoyo

Apoyo externo	Objetivo
CESFAM.	Apoyar integralmente a los jóvenes a través de diagnósticos y tratamientos biopsicosociales.
CECOSF.	Apoyar integralmente a los jóvenes a través de diagnósticos y tratamientos biopsicosociales.
ULS, UST, UCN, IP Chile e INACAP.	- Informar a los alumnos sobre las alternativas académicas de las instituciones de Enseñanza Superior. - Prácticas de especialidad. - Ferias vocacionales, charlas y ensayos PAES.
Unidad Infanto-Juvenil (Hospital de Coquimbo).	Apoyar a los adolescentes con problemáticas biopsicosociales.
SENDA.	Prevención y rehabilitación alumnos con problemáticas de consumo de drogas.
Fuerzas Armadas, Carabineros y PDI.	- Información de admisión a las Fuerzas Armadas y de orden. - Prevención en materia delictual (PDI-Carabineros). - Prevención de violencia en la pareja.
APROFA.	Prevención y asesoramiento en relación al embarazo adolescente y sexualidad, afectividad y género.

VIII PARTE: Regulaciones referidas a la Gestión Pedagógica

Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción

Artículo 1: Disposiciones generales

El presente Reglamento establece las normas sobre evaluación, calificación y promoción de los estudiantes que cursan los diferentes niveles de Educación Parvularia, Básica y Media de la Fundación Educacional Colegio Francisco Palau de La Serena, en concordancia con lo establecido en el Decreto N° 67 de 2018 del Ministerio de Educación y las orientaciones dadas de la unidad de Currículum y Evaluación del Ministerio de Educación.

De acuerdo al Decreto N° 67 del año 2018, establece las siguientes normativas curriculares:

Educación Parvularia		
Nivel	Decreto Marco Base	
NT1 Y NT2	Bases Curriculares - Decreto 481 / 2018.	
Educación Básica y Media		
Nivel	Decreto Planes y Programas Estudio	Decreto de Evaluación
1° a 6° año Enseñanza Básica.	Decreto N° 2.960 / 2012.	Decreto 67 / 2018.
7° y 8° año Enseñanza Básica.	Decreto N° 169 / 2014.	Decreto 67 / 2018.
1° y 2° año Enseñanza Media.	Decreto N° 1.264 / 2016.	Decreto 67 / 2018.
3° año de Enseñanza Media.	Decreto N° 0876 / 2019.	Decreto 67 / 2018.
4° año de Enseñanza Media.	Decreto N° 1.147 / 2015.	Decreto 67 / 2018.

Artículo 2: Difusión

- El año escolar comprenderá dos períodos lectivos, conformado por dos semestres. Al término de cada uno de ellos, se entregará un informe evaluativo. El informe de evaluación para el primer y segundo Nivel de Transición, será semestral y de acuerdo con las Bases Curriculares.
- El presente Reglamento tendrá vigencia legal a partir del 1° de marzo de cada año, y estará de acuerdo con la normativa vigente.
- Este Reglamento será comunicado oportunamente a la Comunidad Educativa al momento de efectuar la postulación al Colegio o al instante de la matrícula. Otras vías de entrega de información serán la página web del Colegio, las reuniones de apoderados y las modificaciones o actualizaciones, con el propósito de mantener canales de comunicación oportunos, respecto a la aplicación de la normativa.

Artículo 3: Derechos de los estudiantes

- Conocer, comprender y ser evaluados sumativa y formativamente según los objetivos de aprendizaje integrales, transmitidos por el Docente en cada unidad.
- Conocer y comprender las rúbricas, instrumentos u otro sistema de evaluación previo a su aplicación.
- Ser evaluado sumativamente en un semestre, con al menos dos tipos de instrumentos o procedimientos distintos (Evaluación Diversificada).

- Conocer el resultado de sus evaluaciones sumativas, antes de rendir la siguiente de igual categoría en una misma asignatura. Esta calificación debe ser consignada en el Libro de Clases Digital y plataforma institucional por el Docente, posterior al proceso de retroalimentación.
- Ser informado de los resultados y corrección de todas las evaluaciones sumativas en un plazo que no podrá exceder de ocho días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha en que el instrumento fue aplicado.
- Contar con al menos una actividad de retroalimentación pertinente y oportuna respecto de su desempeño. En el caso de las evaluaciones sumativas, esta retroalimentación debe realizarse al momento de la entrega de los resultados.
- Solicitud de una re corrección de su evaluación sumativa al Docente en la entrega de resultados durante la corrección y tener respuesta en la próxima clase de la respectiva asignatura. De no tener conformidad a esta, entregar solicitud a UTP, durante las siguientes 24 horas hábiles desde la entrega de los resultados y tener respuesta formal del Docente a esta solicitud, en un plazo no superior a 5 días hábiles.
- Recibir y quedarse con el instrumento aplicado, respondido y corregido, luego de etapa de retroalimentación realizada por Docente en cada asignatura en todos los niveles.
- Por ausencia debidamente justificada, de acuerdo con este Reglamento, recalendarizar sus evaluaciones sumativas a través del Profesor Jefe y/o de asignatura, previo acuerdo con UTP.

Artículo 4: Deberes de los estudiantes

- Ser partícipes de su experiencia de aprendizaje integral demostrando interés y responsabilidad en su quehacer escolar.
- Comprometerse con cada instancia de evaluación para mejorar su aprendizaje.
- Asistir a las evaluaciones sumativas en la fecha y hora prevista.
- Actuar con honestidad en las instancias evaluativas. Esto implica no plagiar un trabajo o parte de éste o copiar a un compañero en una evaluación.
- Entregar en el plazo señalado por el Docente, los trabajos individuales o grupales, disertaciones y otros similares.
- Actuar con responsabilidad en los trabajos de grupo y talleres, aportando adecuadamente en el logro de la actividad propuesta.
- Respetar el material y trabajos de sus compañeros dentro y fuera de las salas de clases. En caso de deterioro intencionado, será considerado una falta disciplinaria, según el Reglamento Interno Escolar.
- Desde NT1 a 4° año de Enseñanza Básica es responsabilidad de cada apoderado mantener informado a su pupilo sobre contenidos, actividades y evaluaciones propias de su nivel, incluso cuando se haya ausentado.

- Desde 5° año de Enseñanza Básica a 4° año de Enseñanza Media es responsabilidad del estudiante mantenerse informado sobre contenidos, actividades y evaluaciones propias de su nivel, incluso cuando se haya ausentado.
- Respetar, cuidar y traer al establecimiento el material pedagógico entregado o solicitado por el Profesor y/o por su equipo de trabajo colaborativo.

Artículo 5: Evaluación

Reglamento: instrumento mediante el cual, se establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación, calificación y promoción según Decreto 67 / 2018 del Mineduc.

Evaluación: conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la Educación, para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información, sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza (Decreto 67 / 2018).

Lo anterior, se complementará en conjunto según un enfoque técnico-pedagógico con las siguientes definiciones:

- Se enmarca en un enfoque según el cual la evaluación que se realiza es parte intrínseca del proceso de enseñanza, y por lo tanto, tiene un rol pedagógico, cuyo objetivo es promover el progreso del aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la diversidad como un aspecto inherente a todas las aulas.
- La evaluación, se concibe como el proceso que constituye una articulación consistente y coherente entre los objetivos, contenidos y estrategias curriculares. Se enmarca en la actividad de los estudiantes, sus características, conocimientos previos y los contextos donde esta actividad ocurre. Centra el trabajo pedagógico en el aprendizaje y en el desarrollo de habilidades y actitudes, considerando como una oportunidad la implementación de estrategias pedagógicas diferenciadas, adaptadas a los distintos ritmos, estilos de aprendizaje y capitales culturales de un estudiante heterogéneo”.

La Evaluación contempla:

a) Evaluación diagnóstica o inicial: aplicada al iniciar un proceso de aprendizaje para determinar el logro de aprendizajes priorizados de los estudiantes. Se aplicará en forma permanente. Sin perjuicio de lo anterior, se realizarán al inicio del año escolar evaluaciones de tipo diagnósticas en las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Historia y Ciencias Naturales, en todos los niveles de enseñanza. Y en niveles de transición en Educación Parvularia se aplicará en Núcleos de Aprendizaje de Lenguaje Verbal y Pensamiento Matemático. Cada resultado de esta instancia de evaluación, será considerado como parte de una Evaluación de Proceso (acumulativa), según se indique en cada asignatura y/o núcleo de aprendizaje en coherencia con la propuesta curricular y proceso de evaluación semestral.

b) Evaluación formativa o de proceso: tiene un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza - aprendizaje (la cual puede registrar su resultado como una calificación acumulativa).

c) Evaluación sumativa: tiene por objeto certificar, mediante una calificación o un criterio, los aprendizajes logrados por los estudiantes.

d) Evaluación diversificada: se entiende la evaluación diversificada como “La aplicación de los procedimientos de evaluación adecuados para atender a la diversidad de estudiantes existente en cualquier grupo curso”.

El establecimiento apunta a desplegar la mayor cantidad de posibilidades para que todos los estudiantes puedan expresar su aprendizaje y conocer sus niveles de logro. Con el fin de resguardar esta diversificación, en este Reglamento se ha establecido que el 60% (como mínimo) de las evaluaciones semestrales en las distintas asignaturas deben ser variadas (autoevaluación, coevaluación, disertaciones, proyectos, confección de maquetas, fichas de lectura, informes de trabajo individual o grupal, foros, portafolios, trabajos grupales, investigaciones individuales, debates, entrevistas, bitácoras, guías, etc.), dependiendo de la asignatura.

En el proceso de diversificación, de acuerdo a cada nivel, se aplicará el procedimiento pedagógico de Evaluación Diferenciada, el cual permite al docente identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría. Este procedimiento de evaluación se diferencia de los aplicados a la mayoría de los estudiantes, según el criterio pedagógico, permite dar reales oportunidades educativas a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).

El proceso de Evaluación Diferenciada tendrá vigencia máxima hasta el mes de diciembre del año escolar en curso. La Evaluación Diferenciada deberá tener como base las características del trastorno, dificultad y/o barrera de aprendizaje. Cuando las necesidades de apoyo de los estudiantes requieren disponer de recursos y apoyos adicionales para acceder y progresar en el currículum correspondiente al nivel, hablamos de necesidades educativas, ya sea transitorias o permanentes.

Para los estudiantes que presenten alguna NEE específica, cognitiva, física o emocional sea transitoria o permanente, previa certificación de un profesional especialista, calificado y con reconocimiento oficial, se considerará una Evaluación Diferenciada, según requiera cada estudiante, la que puede incluir desde la adecuación de objetivos hasta la adaptación de los contenidos e instrumentos de evaluación. Sin embargo, no existirá eximición en ninguna asignatura, sino que una evaluación pertinente a las necesidades de los estudiantes.

Los estudiantes con NEE tienen derecho a participar de un proceso de Evaluación Psicoeducativa, establecido en el Decreto 170 / 2010, y así poder ingresar al Programa de Integración Escolar (PIE). Considerando el análisis del equipo de aula para la asignación de cupos formales al PIE y la aplicación del Decreto 67 / 2018 según corresponda.

Desde la perspectiva de los principios que guían la toma de decisiones de Adecuaciones Curriculares (AC), la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes que presentan NEE Transitoria o Permanente se determinará en función de los logros obtenidos en relación a los Objetivos de Aprendizajes (OA) establecidos en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI), en el caso de que se haya establecido, según acuerdo del equipo de aula.

Tipos de Necesidades Educativas Especiales:

- NEE Transitorias: corresponden a barreras para el aprendizaje y la participación experimentadas en algún momento de la trayectoria escolar y que son diagnosticadas por profesionales idóneos. Se presentan asociadas a dificultades específicas del aprendizaje (DEA), Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL), Trastorno por Déficit Atencional (TDA) y Funcionamiento Intelectual Limítrofe (FIL).

- NEE Permanentes: corresponden a barreras para el aprendizaje y la participación que se presentan durante toda la trayectoria escolar del estudiante (diagnosticadas por profesionales idóneos). Se presentan asociadas a algunas discapacidades tales como visual, auditiva e intelectual o múltiple; y otros diagnósticos como Disfasia, Trastorno del Espectro Autista y Síndrome de Down.

De acuerdo a las NEE se realizan las Adecuaciones Curriculares, que pueden ser de acceso o en los objetivos de aprendizaje según los requerimientos de cada estudiante, no siendo estas inherentes al diagnóstico.

Las estrategias y procedimientos considerados en el proceso de AC para los estudiantes con NEE Transitorias y Permanentes serán analizadas por el equipo de aula y comunicada al apoderado y estudiante, con el propósito de consensuar un Plan de Acción Pedagógico colaborativo entre escuela y familia.

Tipos de Adecuaciones Curriculares en el instrumento de evaluación:

De Acceso
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tiempo: dar más tiempo para realizar la evaluación en el caso de que no se pueda completar en el tiempo estipulado. 2. Modificación en el entorno de la evaluación: realizar la evaluación en un espacio que le permita disminuir elementos distractores. 3. Mediación: verificar la comprensión de las instrucciones mediante preguntas dirigidas. 4. Ejemplificar: orientar la correcta ejecución de la tarea mediante un ejemplo. 5. Eliminación de preguntas: reducción de ejercicios de un ítem priorizando la complejidad más que la estructura temporal. 6. Modificar el formato del instrumento: destacar palabras y/o elementos claves, aumentar tamaño de letra, realizar con color algunos ítems, apoyar con pictogramas, permitir uso de fórmulas cuando el objetivo es aplicar lo aprendido y respetar el formato de impresión cuando se multicopie. 7. Apoyo bibliográfico: utilizar recursos bibliográficos pertinentes como diccionario, texto de asignatura, apuntes y cuaderno. 8. Evaluación autónoma: permitirle al estudiante elegir el tipo de instrumento de evaluación, cautelando el nivel de complejidad. 9. Modificación en el horario de la evaluación: priorizar horarios tomando en cuenta los procesos atencionales de los estudiantes (establecer los dos primeros bloques, para primer ciclo, cada vez que exista una evaluación). 10. Repaso previo: activación de conocimientos generales antes de realizar la evaluación. 11. Uso de material concreto u otros dispositivos tecnológicos: apoyo con recursos correspondientes a las necesidades del estudiante. 12. Dejar estipulado el tipo de adecuación que se ha realizado en el instrumento que corresponda. 13. Diferentes formas de representación de la información: uso de plataformas virtuales para la diversificación de la representación de la enseñanza y expresión (respuesta) de los estudiantes. 14. Organización de horario y tiempo: asignar horario de clases pertinente al estudiante, según la necesidad educativa de acuerdo a la autonomía y adaptación progresiva de este (puede considerar la reducción de jornada).
En el Objetivo de Aprendizaje
<ol style="list-style-type: none"> 1. Graduación en el nivel de complejidad. 2. Priorización de objetivos y contenidos: jerarquización de contenidos basándose en las bases curriculares. 3. Temporalización: extensión de tiempo para poder lograr un objetivo de aprendizaje. 4. Enriquecimiento del Currículum: incorporación de objetivos de aprendizaje no previstos. 5. Eliminación de aprendizajes: última instancia de acuerdo a las NEE.

Los estudiantes que acrediten tener NEE, diagnosticadas por un especialista y en tratamiento, y que no estén incorporados al Programa de Integración Escolar, podrán optar por un régimen de Adecuación Curricular. Para ello el apoderado deberá: presentar vía correo electrónico al Profesor Jefe del nivel y Orientador un informe semestral (o según diagnóstico) del especialista que acredite el tratamiento del estudiante durante el año lectivo.

Los informes para su implementación académica deben contener las recomendaciones específicas por parte del especialista tratante para el estudiante, el Colegio y la familia. Se rechazan solicitudes cuyos informes contengan sólo recomendaciones de carácter general, por ejemplo “Se recomienda Evaluación Diferenciada y/o Adecuación Curricular”.

Durante la vigencia de este Anexo y, dejando en claro que el Ministerio de Educación deja a libre elección a los establecimientos, los estudiantes con Evaluación Diferenciada, continuarán la medición del 60% para su rendimiento mínimo.

Los estudiantes que acrediten tener NEE para ser parte del Programa de Integración Escolar (PIE) del establecimiento, podrán optar (según necesidad) por un régimen de Adecuación Curricular, posterior a la diversificación del proceso de enseñanza. Este tipo de Adecuación Curricular, será acorde a las NEE Transitorias o Permanentes, que en la actualidad presenten los estudiantes. Los estudiantes con Evaluación Diferenciada y que forman parte del PIE, se medirán al 60% de rendimiento.

Los estudiantes que presenten algún informe diagnóstico relacionado con Dificultades Significativas y/o Barreras del Aprendizaje, que no sea parte del PIE se apoyará en el Departamento de Orientación, con la finalidad de entregarles el apoyo al desarrollo de sus habilidades y destrezas, que permitan prepararlo para el futuro, entregando sugerencias al docente, en cuanto a su proceso educativo y a la forma de Adecuación Curricular (dependiendo de si es una necesidad educativa transitoria o permanente). Estos informes deben ser diagnosticados por un especialista y deben dejar en claro que están en tratamiento, a través de control o certificado del mismo. La entrega de este certificado tendrá como límite el último día hábil del mes de marzo.

e) Evaluación remedial:

- Evaluación remedial curso: si después de la aplicación de una evaluación a un curso, este presenta un 40% de calificaciones insuficientes, el Docente antes de registrar en el Libro de Clases Digital deberá informar a UTP, quien resolverá junto con él, los lineamientos a seguir en lo que respecta a retroalimentación y/o reevaluación, si fuera pertinente y teniendo en cuenta como una medida excepcional semestral de última instancia.
- Evaluación remedial final (anual): consiste en una evaluación oral o escrita aplicada al estudiante con el propósito que supere el promedio insuficiente de la o las asignaturas con calificación limítrofe (3,9). Esta evaluación debe ser informada al estudiante y al apoderado en términos de temario y fecha de aplicación. Si el estudiante obtiene una nota igual o superior a 4.0, su promedio anual será 4.0. En caso contrario, obtendrá como promedio 3.8.

f) Parciales: corresponderá a las calificaciones que el estudiante haya obtenido durante el semestre en las respectivas asignaturas/núcleos, utilizando variados procedimientos establecidos en el Art. N° 5 Letra C y en el Art. N° 10.2 Letras A, B y C.

g) Semestrales: corresponderá en cada asignatura al promedio aritmético de las calificaciones obtenidas durante el semestre, el cual se entregará en un informe a los padres y apoderados al finalizar el período lectivo:

- Informe de crecimiento personal y desarrollo social: para el seguimiento de los progresos que van adquiriendo los estudiantes en el logro de los Objetivos Transversales se entregará al final de cada semestre un Informe de Personalidad del estudiante, que es elaborado por el Profesor Jefe de curso con colaboración del Equipo de Convivencia Escolar, Inspectoría General, Orientador, Equipo PIE (cuando amerita) y docentes de asignatura del curso respectivo. A continuación, descripción de los indicadores:

Concepto	Símbolo	Descripción
Excelentemente Logrado.	E.L.	Cuando su desempeño va más allá de los requerimientos esperados, se realiza de manera permanente y sistemática, existiendo evidencias que avalan su desempeño, superando lo esperado
Logrado.	L.	Cuando su desempeño satisface los requerimientos esperados, se realiza de manera permanente y se cuenta con las evidencias para realizar su evaluación.
Medianamente Logrado.	M.L.	Cuando su desempeño presenta dificultad en relación a los requerimientos esperados y se realiza de manera permanente o se cuenta con evidencias incompletas para su evaluación.
En Vías de Logro.	V.L.	Cuando su desempeño no satisface los requerimientos esperados y se realiza de manera permanente o se cuenta con evidencias incompletas para su evaluación.
No Observado.	N.O.	Conducta no observada en el periodo escolar.

- Finales (Promedio Anual): corresponderá en cada asignatura y/o núcleo, al promedio aritmético de las calificaciones/concepto equivalente a los promedios de 1° y 2° semestre respectivamente.

Artículo 6: Calificación

- Las distintas formas de calificación se expresarán en una escala numérica de 1.0 a 7.0. La calificación mínima de aprobación de las asignaturas es 4.0. Estas calificaciones deberán referirse a rendimiento escolar, considerando aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales.
- Los promedios semestrales se calcularán con dos decimales (aproximando).
- El promedio general de los dos semestres se calculará con dos decimales, aproximando dicha nota a la décima (ej. 6.25 = 6.3).
- Los estudiantes y párvulos, deberán ser evaluados en todas las asignaturas/núcleos y actividades (talleres y trabajos) del Plan de Estudio desde NT1 a 4° año de Enseñanza Media.
- Para el logro de los objetivos de aprendizajes e indicadores de desempeño, en cada asignatura/núcleo, se considera como porcentaje mínimo de aprobación un 60%.
- La calificación mínima de aprobación es 4.0, correspondiente al 60% de grado de dificultad. Los trabajos prácticos o escritos tendrán un 60% de exigencia en todos los niveles de enseñanza.
- El estudiante que provenga de otro establecimiento y haya sido evaluado de manera cualitativa, sus evaluaciones deben transformarse en escala numérica (acción será realizada por UTP).

- Los/las estudiantes podrán tener dos evaluaciones en el día, siempre que estas correspondan a diferentes procesos de aprendizajes (asignatura artística y asignatura científico-humanista). En el caso de la Enseñanza Media, pueden ser dos evaluaciones del área científico-humanista. La asignatura de Religión no coincidirá con ninguna otra asignatura científico-humanista en el primer ciclo.
- La calificación de los estudiantes obtenida en la asignatura de Religión no incidirá en el promedio general, pero sí será requisito aprobar con nota 5.0 (B) por ser Colegio Confesional Católico. Esta calificación será expresada en los siguientes conceptos: Muy Bueno/MB (7.0 a 6.0), Bueno/B (5.0 a 5.9), Suficiente/S (4.0 a 4.9) e Insuficiente/I (3.9 a 1.0).
- En caso de no obtener este concepto en cada semestre, el/la estudiante deberá realizar una Evaluación Remedial propuesta por Docente de Religión en acuerdo con UTP. Si la situación del estudiante continúa, junto a su apoderado, firmarán un compromiso de alcanzarlo el año próximo.
- En los cursos de 5° año de Enseñanza Básica a 2° año de Enseñanza Media, la asignatura de Religión trabajará en conjunto con la asignatura de Historia, Geografía y Cs. Sociales; y en 3° año y 4° año de Enseñanza Media, trabajará con la asignatura de Filosofía. Por lo tanto, la evaluación de los contenidos en común, irá como una nota Coeficiente 1 ingresada a cada una de las asignaturas antes mencionadas.
- La calificación de los estudiantes de Enseñanza Básica y Media obtenida en la asignatura de Orientación no incidirá en el promedio general. Esta calificación será expresada en los siguientes conceptos: Muy Bueno/MB (7.0 a 6.0), Bueno/B (5.0 a 5.9), Suficiente/S (4.0 a 4.9) e Insuficiente/I (3.9 a 1.0).
- La calificación de los estudiantes obtenida en el Taller de Formación Ciudadana en los cursos 5° a 8° año de Enseñanza Básica, se trabajará en conjunto con la asignatura de Historia, Geografía y Ciencias Sociales.
- Por lo tanto, durante el año lectivo, la evaluación de los contenidos en común, irá como una evidencia evaluativa ingresada en los registros correspondientes a la Evaluación de Proceso en la asignatura mencionada.
- En los niveles de 1° a 4° año de Enseñanza Básica, la calificación de los estudiantes obtenida en la asignatura de Inglés, no incidirá en su promoción, según Planes y Programas del Ministerio de Educación.
- El promedio de las calificaciones de los estudiantes obtenidas en las asignaturas de Física, Química y Biología, se consideran promediadas de manera integrada en los resultados semestrales y anuales como asignatura de Ciencias Naturales en los niveles de 1° y 2° año de Enseñanza Media, según Planes y Programas del Ministerio de Educación (Decreto 1264 / 2016, Art. N° 4).
- Los talleres de Lecto-Escritura, Comprensión Lectora, Computación y Deportivo se evaluarán con calificaciones parciales acumulativas en cada semestre registrado en el Libro de Clases o en el Registro Formal de Docente. El promedio de estas calificaciones será incorporado como una nota coeficiente 1 a las asignaturas correspondientes.

Taller	Asignatura
Lecto-Escritura	Lenguaje y Comunicación
Computación	Tecnología
Deportivo	Educación Física y Salud

- La asignatura de Interculturalidad perteneciente a la propuesta ministerial de la asignatura curricular de Lengua y Cultura de los Pueblos Originarios Ancestrales, a partir del Año Escolar 2024, será impartida en los Niveles de 1° a 4° año de Enseñanza Básica. Se evaluará con calificaciones parciales en cada semestre registradas en el Libro de Clases Digital y su promedio de estas calificaciones tendrá incidencia en el Promedio General de cada estudiante (Decreto Supremo de Educación N° 97 / 2021).
- El Profesor Jefe entregará por medio de entrevistas presenciales al apoderado toda la información referida a las calificaciones obtenidas por su hijo/hija en cada asignatura/núcleo cuando éste lo requiera, e insistirá en su rol de madres, padres y apoderados de acompañar y guiar a sus hijos(as) en los procesos de hábitos de estudio, responsabilidad y autonomía, para el logro de aprendizajes, cuyos resultados se verán reflejados en los distintos tipos y momentos de la Evaluación.
- Es responsabilidad de los apoderados informar de las necesidades educativas que posean sus hijos, justificaciones de inasistencias, requerimiento de recalendarizaciones de evaluaciones, licencias médicas prolongadas u otras. Para ello se dispone de correo electrónico institucional del Profesor(a) Jefe del curso para su previa organización y atención (fecha y horario entrevistas, atención de consultas vía correo electrónico, entre otras).
- En previo acuerdo y conocimiento de apoderados, el/la Profesor(a) Jefe del nivel al término de cada semestre hará entrega de la “Documentación Académica” de cada estudiante correspondiente a Informes Parciales y Semestrales de Calificaciones obtenidas por el/la estudiante durante el año escolar en curso. Sin perjuicio de esta solicitud, cada apoderado contará con acceso a esta documentación vía Plataforma Educativa Virtual señalada por el Establecimiento.

Artículo 7: Proceso de Evaluación semestral

Cada semestre constará de un proceso de Evaluación diseñado para su aplicación en todos los niveles y asignaturas y núcleos del establecimiento, según los criterios de Relevancia, Integralidad y Temporalidad establecidos por el Decreto 67 / 2018.

En coherencia a lo definido en el Artículo 9° “Cantidad y Ponderaciones de calificaciones” (Decreto 67 / 2018), se busca “desvincular la práctica de definir las calificaciones en relación a la cantidad de horas de la asignatura en el plan de estudio, y establecer la necesidad de fomentar una reflexión pedagógica sobre qué, cuándo y cuánto evaluar y calificar”.

Es por esto, que se han asignado porcentajes a cada calificación, considerando para nuestro establecimiento las siguientes ponderaciones generales según evidencia evaluativa:

Agrupación N° 1 Asignaturas de aprendizajes troncales		
1° Básico a 2° Medio		
Lenguaje y Comunicación Lengua y Literatura Matemática		
Proceso de Evaluación semestral		
Ponderación semestral	Calificación	Evidencia evaluativa
25%	Nota 1 1 Calificación	Actividad priorizada evaluada. Observación: considerar en cada Instrumento de Evaluación la opción de incluir una cantidad equitativa de Indicadores de Autoevaluación (estudiante) y Heteroevaluación (Docente). Por ej. 2 de c/u, 3 de c/u.
25%	Nota 2 1 Calificación	Actividad priorizada evaluada. Tipo: interdisciplinaria (articulación, ABP, resolución de problemas).
25%	Nota 3 1 Calificación	Actividad priorizada evaluada. Observación: considerar en cada Instrumento de Evaluación la opción de incluir una cantidad equitativa de Indicadores de Autoevaluación (Estudiante) y Heteroevaluación (Docente). Por ej. 2 de c/u, 3 de c/u.
25%	Nota 4 1 Calificación	Evaluación de Proceso o Acumulativa. (Promedio Aritmético de 3 a 6 actividades).

Agrupación N° 2 Asignaturas de aprendizajes complementarios		
1° Básico a 4° Medio		
Historia, Geografía y Cs. Sociales (1° básico a 4° básico). Educ. Ciudadana. Cs. Naturales. Cs. Naturales (Biología, Física y Química). Ciencias para la Ciudadanía. Filosofía. Religión Electivos 3° Medio y 4° Medio. Interculturalidad (1° básico a 4° básico). Teatro. Artes Visuales. Tecnología. Música. Inglés. Educ. Física y Salud. Orientación. Lengua y Literatura (3° Medio y 4° Medio). Matemática (3° Medio y 4° Medio).		
Proceso de Evaluación semestral		
Ponderación semestral	Calificación	Evidencia evaluativa
35%	Nota 1 1 Calificación	Actividad priorizada evaluada. Observación: considerar en cada Instrumento de Evaluación la opción de incluir una cantidad equitativa de Indicadores de Autoevaluación (Estudiante) y Heteroevaluación (Docente). Ejemplo: 2 de c/u/ 3 de c/u.
35%	Nota 2 1 Calificación	Actividad priorizada evaluada. Tipo: interdisciplinaria. Observación: considerar en cada Instrumento de Evaluación la opción de incluir una cantidad equitativa de Indicadores de Autoevaluación (Estudiante) y Heteroevaluación (Docente). Ejemplo: 2 de c/u/ 3 de c/u.
30%	Nota 3 1 Calificación	Evaluación de Proceso o Acumulativa. Promedio Aritmético de 3 a 6 actividades).

En cada Asignatura y/o Núcleo de Aprendizaje en su respectivo Proceso de Evaluación Semestral puede contar con las siguientes Evidencias Evaluativas:

Tipos de evidencia evaluativa	
Actividades evaluadas Evaluaciones de proceso	Conjunto de actividades que evalúan aspectos del proceso, los progresos y los logros de los estudiantes, calificando solo aquellos logros de aprendizajes que los estudiantes han tenido oportunidades para aprender en una asignatura y en articulación con otras.
Actividad evaluada con metodología interdisciplinaria	Es un tipo de evaluación que propone el desafío escolar articulado e integrado por dos o más asignaturas/núcleos/talleres bajo una perspectiva interdisciplinaria de experiencia de aprendizaje integral basado en ABP (Aprendizaje basado en Proyectos) y en la Resolución de Problemas.
Evaluación actividad integral	Consiste en una Actividad Evaluada (Cuestionario Online, Prueba Escrita, Actividad Integral) que implica aplicaciones o integraciones relevantes de los aprendizajes.
Heteroevaluación	Consiste en el promedio de instancias de evaluación semestrales, que contempla: Autoevaluación del Estudiante y Heteroevaluación de Docente de Asignatura.
Autoevaluación	Es la experiencia de evaluación que permite a los estudiantes desarrollar su capacidad para reflexionar sobre sus procesos, progresos y logros de aprendizaje.

En Educación Parvularia:

Se evaluará acorde a este Reglamento de Evaluación vigente, considerando:

1. La Evaluación: la evaluación en el nivel de Educación Parvularia se concibe como una instancia formadora y una herramienta de apoyo que aporta al logro y la mejora constante de los objetivos de aprendizaje planteados en las B CEP y las metas propuestas como unidad educativa, basadas en el Proyecto Educativo Institucional. Se evaluará acorde a este Reglamento de Evaluación vigente con una valoración conceptual que da cuenta del nivel de logro de los objetivos de aprendizaje considerando:

Componentes estructurales de Propuesta Curricular Institucional, acordes a las Bases Curriculares de Educación Parvularia			
Ámbitos de experiencia para el aprendizaje	Núcleos de aprendizaje	Objetivos de aprendizaje	Descriptor
Estrechamente relacionados entre sí, relevan la integralidad en la que se construyen los aprendizajes. Tienen la intención de ordenar la propuesta curricular nacional y el proceso formativo, permitiendo a los educadores mayor claridad para planificar, implementar y evaluar el trabajo educativo.	Al interior de los ámbitos, delimitan focos centrales de experiencias en torno a los cuales se agrupan e integran los Objetivos de Aprendizaje (OA) con el propósito de contribuir a la organización y sistematización del trabajo educativo.	Definen los aprendizajes esenciales que se esperan potenciar en niñas y niños, integrando las principales habilidades, conocimientos y actitudes que les permitirán construir una base sólida de aprendizajes para avanzar en su desarrollo armónico e integral.	Representan el despliegue de cada uno de los objetivos de aprendizaje organizados de manera progresiva, resguardando desde su diseño una perspectiva inclusiva de evaluación. Brindan oportunidad para mejorar la práctica pedagógica, constituyéndose en orientadores que amplían la visión de los aprendizajes, pudiendo adecuarse a la singularidad de los párvulos y a la diversidad de contextos en que se desarrolla el proceso educativo.

2. Los indicadores se encontrarán definidos en una escala de apreciación conceptual. Los cuáles serán comunicados a través de un Informe Pedagógico, en el que también se registran apreciaciones en términos descriptivos-cualitativos de parte de la Educadora y Profesores/as especialistas del nivel.

3. Cada uno de los indicadores de logro de los párvulos es observado, medido o apreciado semestralmente, con una escala que considera los siguientes grados: Excelentemente Logrado (EL), Logrado (L), Medianamente Logrado (ML), Vías de Logro (VL) y No Observado (NO).

Año escolar 2024	
Nivel de Logro	Descripción
No Observado (NO).	Conducta no observada en el periodo escolar.
Vías de Logro (VL) 0% - 49%.	Cuando su desempeño no satisface los requerimientos esperados y no se tiene evidencia para su evaluación.
Medianamente Logrado (ML) 50% - 69%.	Cuando su desempeño presenta dificultad en relación a los requerimientos esperados y no se realiza de manera permanente.
Logrado (L) 70% - 89%.	Cuando su desempeño satisface los requerimientos esperados, se realizan de manera permanente y se cuenta con las evidencias para realizar su evaluación.
Excelentemente Logrado (EL) 90% - 100%.	Cuando su desempeño va más allá de los requerimientos esperados, se realiza de manera permanente y sistemática, existiendo evidencias que avalan su desempeño, superando lo esperado.

4. La evaluación contempla:

- Evaluación Diagnóstica o Inicial: se aplica al inicio del año escolar para verificar las conductas de entrada en cuanto a destrezas, habilidades, conocimientos previos, actitudes y expectativas para detectar deficiencias o dificultades en algunas áreas del desarrollo integral de los párvulos. Con esta información se puede dar inicio al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Evaluaciones Formativas: se realizan mientras ocurre el proceso de aprendizaje, entrega información acerca de cómo se está aprendiendo. Permite visualizar principales logros y dificultades en el proceso de aprendizaje de los párvulos y de esta forma generar estrategias para sus avances.
- Evaluaciones Finales: permiten verificar el logro de los objetivos de aprendizaje. Posibilita contar con información acerca de lo que son, saben, conocen y hacen los párvulos. Se desarrolla siempre desde una perspectiva de evaluación auténtica y formadora, sin juicios perentorios, preparando el camino para seguir avanzando en el aprendizaje.
- Del Régimen de Evaluación: el año lectivo será dividido en dos semestres.
- De los Procedimientos Evaluativos: los instrumentos y técnicas más utilizados, basados en la observación directa, y en coherencia con el núcleo, objetivo de aprendizaje y situación de la evaluación, son: Escalas de apreciación conceptual, Lista de Cotejo, Rúbricas, Pruebas Orales (procedimientos estructurados que pueden ser interrogaciones y presentaciones orales) y Pruebas de Desarrollo Escritas (acordes al nivel y los objetivos abordados).

5. A continuación, se indica las siguientes agrupaciones para el proceso de Evaluación en el primer Nivel de Transición (NT1) y en segundo Nivel de Transición (NT2):

Agrupación N° 1 Núcleos de Aprendizajes		
Lenguaje Verbal. Pensamiento Matemático.		
Proceso de Evaluación semestral		
Ponderación semestral	Calificación	Evidencia Evaluativa
25%	Nota 1 1 calificación.	Actividad Priorizada Evaluada.
25%	Nota 2 1 calificación.	Actividad Priorizada Evaluada. Tipo: Interdisciplinaria (Articulación, ABP, Resolución de Problemas, etc.).
25%	Nota 3 1 calificación.	Evaluación de Proceso o Acumulativa (Promedio Aritmético de 3 a 6 Actividades).
25%	Nota 4 1 calificación.	Actividad Priorizada Evaluada.

Agrupación N° 2 Talleres de Aprendizajes		
Inglés, Psicomotricidad, Religión, Música.		
Proceso de Evaluación semestral		
Ponderación semestral	Calificación	Evidencia Evaluativa
35%	Nota 1 1 calificación.	Actividad Priorizada Evaluada.
35%	Nota 2 1 calificación.	Actividad Priorizada Evaluada. Tipo: Interdisciplinaria (Articulación, ABP, Resolución de Problemas, etc.)
30%	Nota 3 1 calificación.	Evaluación de Proceso o Acumulativa (Promedio Aritmético de 3 a 6 Actividades).

Agrupación N° 3 Núcleos de Aprendizajes
Comprensión del Entorno Sociocultural. Exploración Entorno Natural. Lenguaje Artístico. Identidad y Autonomía. Convivencia y Ciudadanía.
Proceso de Evaluación semestral
En los Núcleos de Aprendizaje de la Agrupación N° 3 se utilizarán como técnicas e instrumentos para documentar y evaluar: <ul style="list-style-type: none"> • Observación: se obtiene información del aprendizaje e implica detenerse, mirar, escuchar, registrar y analizar el comportamiento de todos los párvulos frente a diferentes situaciones o experiencias en el ambiente educativo. • Entrevistas a párvulos: se utilizará para explorar de manera oral lo que piensan, entienden los párvulos acerca de algunos conceptos, actividades, materiales, ambiente, entre otros. Las entrevistas pueden ser no estructuradas (informales) o estructuradas (planeadas). Las respuestas no solo pueden ser orales, también se les puede pedir a los párvulos que actúen, que dibujen o indiquen algo en un dibujo, foto, entre otros. • Registros Anecdóticos. • Pautas de evaluación de los objetivos de aprendizajes de las BCEP. • Listas de Cotejo. • Rúbricas. • Escalas de apreciación.

6. El Informe al Hogar: tiene el propósito de presentar una síntesis de la trayectoria de los aprendizajes de los párvulos, en cada uno de los ámbitos definidos por las Bases Curriculares de Educación Parvularia (BCEP). Este informe se entregará semestralmente de forma impresa a los(as) apoderado(a)

Artículo 8: De las Medidas Pedagógicas

1. Al inicio de cada semestre los estudiantes y apoderados serán informados del Calendario de Evaluación del curso correspondiente, elaborado por los Docentes de cada curso en conjunto con UTP. En dicha calendarización semestral las evaluaciones en cada asignatura serán programadas hasta la penúltima semana de término del periodo semestral y difundido en Página Web Institucional por parte UTP.

2. Las evaluaciones en todos los niveles de enseñanza dadas por el docente conforme a la planificación y se notificará a los estudiantes con lo menos 7 días hábiles de anticipación, previa entrega obligatoria de 5 días hábiles del correspondiente temario y/o pauta de corrección o cotejo por escrito en Cuaderno de Asignatura/Núcleo y registrado en Leccionario (Libro de Clases). De existir cambios de fechas deben ser previamente informados a UTP, y de común acuerdo verificar el posible cambio, de ser visado, es responsabilidad del Docente informar a estudiantes y Profesor Jefe, enviar comunicado a Apoderados mediante publicación en Classroom (Informaciones) y realizar el cambio en calendario de evaluaciones del nivel con previa firma de UTP.

3. En todos los Niveles de Enseñanza cada instancia evaluativa registrada en Calendario de Evaluación con requerimiento de recalendarización por parte del/la docente según la planificación. Deberá informar previamente vía correo electrónico a Coordinación Pedagógica, y de común acuerdo verificar el posible cambio, de ser visado, es responsabilidad del Docente informar a Estudiantes, Apoderados mediante publicación en Classroom (informaciones) y Profesor/a Jefe mediante correo electrónico.

4. Todas las evaluaciones deberán ser revisadas y entregadas a los estudiantes en un plazo máximo de 8 días hábiles a partir de la fecha de aplicación y/o entrega final, con el fin de que éstos conozcan a tiempo su desempeño. Además, cada Docente debe enviar comentario de retroalimentación individual y/o grupal según el desempeño observado y logrado.

5. Todas las evaluaciones deben ser registradas en Plataforma Fullcollege, 36 horas después de ser entregado el resultado a estudiantes y/o grupo curso.
6. Una vez recibida la evaluación, el/la estudiante tendrá que revisar la corrección de ésta durante la clase en la que fue entregada y si constata algún error, deberá presentarla para que su evaluación sea reestudiada y de este modo corregir el error existente. Las apelaciones por situaciones de desconformidad de la puntuación y/o calificación lograda en los instrumentos de evaluación u otra situación relativa a evaluación, pueden hacerse hasta 24 horas después de entregado el resultado; posterior a este período se entiende aceptada la calificación. Toda apelación se debe hacer directamente al Profesor(a) de Asignatura en primera instancia, luego al Profesor(a) Jefe en segunda instancia y, finalmente si no se entrega respuesta aceptable, por escrito en la UTP.
7. Todas las entregas de evaluaciones deben generar una retroalimentación. Se entiende que el Docente no podrá evaluar ningún objetivo de aprendizaje si este no ha sido debidamente explicado y retroalimentado. Todos los ítems de una evaluación deben ser adecuadamente tratados por el docente, por lo tanto, no podrá evaluar objetivos y/o indicadores que hayan sido tratados en guías si estas no tuvieron la respectiva revisión o retroalimentación, igualmente con trabajos de investigación.
8. Los/las estudiantes que certifiquen estar impedidos de realizar ejercicios físicos en Educación Física y Salud, serán evaluados diversificadamente a través de otra instancia evaluativa presentes en este Reglamento de Evaluación.
9. En todos los niveles de enseñanza, todo trabajo de investigación y/u otras figuras evaluativas que impliquen su desarrollo en más de 2 horas pedagógicas de clases de la asignatura, el o la docente deberá incluir obligatoriamente el registro del estado de avance con puntaje asignado del /la estudiante en los instrumentos de evaluación, ya sean listas de cotejo, escala de apreciación, pautas de evaluación y/o rúbricas a la evaluación final de la actividad. En caso de ausencia del/la estudiante justificada por Apoderado(a), el/la Docente considerará asignar un nuevo tiempo de clase para determinar el puntaje correspondiente a esa etapa de Evaluación.
10. En el caso, de los trabajos de investigación y/u otras figuras evaluativas que impliquen el desarrollo de 1 o 2 horas pedagógicas de clases de la asignatura o taller, se evaluará obligatoriamente con listas de cotejo, escala de apreciación, pautas de evaluación y/o rúbricas.
11. Con respecto al registro de evaluaciones acumulativas, cada docente deberá dejar constancia en Leccionario (Libro de Clases) de la actividad evaluada señalando "Acumulativa", junto con ello el registro anexo o bitácora personal del docente con detalle de actividad, fecha realización y calificación de cada evaluación acumulativa. El docente, presentara al término de cada semestre su registro anexo o bitácora personal a UTP.
12. En caso de inasistencia de un estudiante a cualquier instancia evaluativa calendarizada con anticipación, el/la apoderado/a deberá avisar a Equipo de Inspectoría en una primera instancia vía telefónica y en segunda instancia, vía correo electrónico: inspectoria@colegiofranciscopalau.cl En caso contrario, el/a estudiante rendirá esta figura evaluativa al día siguiente en horario de la asignatura, con una exigencia aprobatoria del 80%. Si no se presenta y no justifica oportunamente obtendrá la nota mínima. Si la inasistencia es prolongada, una semana o más, el/la Apoderado deberá contactarse con Inspectoría General y UTP por medio de correo electrónico: utp@colegiofranciscopalau.cl para planificar un calendario de evaluaciones pendientes.
13. Los estudiantes que se ausenten a evaluaciones con justificación y/o certificado médico, serán informados vía correo electrónico por el/la Docente de Asignatura a rendir según recalendarización que se indique.
14. Los/las estudiantes que no se presenten a la rendición de Evaluaciones recalendarizadas sin justificación, serán evaluados con una exigencia aprobatoria del 80% al día siguiente en Horario de la Asignatura.
15. Los/las estudiantes que ingresen atrasados al establecimiento mientras se aplica una evaluación, deberán asumir la pérdida de tiempo como su responsabilidad incorporándose en la segunda hora pedagógica.
16. Si un/a estudiante, estando en el establecimiento no ingresa a clases y sin justificación, teniendo una figura evaluativa, ésta se llevará a cabo a la hora siguiente en 45 minutos y al 80% de exigencia.

17. Si un/a estudiante se niega a realizar una figura evaluativa, ésta se llevará a cabo a la hora siguiente de su horario de clases en 45 minutos y al 80% de exigencia.
18. El/la estudiante que no entregue la figura evaluativa aun rindiéndola, obtendrá nota mínima. Esta situación será informada por el/la docente de la asignatura vía correo electrónico al apoderado/a, Unidad Técnica Pedagógica e Inspectoría General.
19. Quien interrumpa el proceso normal de una evaluación, como quien consienta de ello, se procederá a dar cumplimiento en conjunto a lo establecido en Reglamento Interno Escolar y será sancionado el/la estudiante participante de esta falta con el registro de nota mínima en la respectiva asignatura.
20. Si un/a estudiante se retira antes de una evaluación, sin aviso ni justificación médica, de fuerza mayor o negación de ella, será evaluado inmediatamente a su regreso con el 80% de exigencia. Durante la aplicación de una Evaluación, en el caso de ser sorprendido un/a estudiante recibiendo o entregando información verbal o por escrito del contenido o, intercambiando material anexo (por ejemplo, un celular o calculadora), o fotografiando el instrumento en cualquier instancia evaluativa, será sancionado con la nota mínima. Asimismo, el/la estudiante quien la entregue o facilite para ello. Además, por parte del/la Docente se procederá a dar cumplimiento a lo establecido según el Reglamento Interno Escolar.
21. En el caso de realizar envío y/o entrega de desarrollo de Evaluaciones con “Respuestas copiadas y/o plagiadas” a la de otro(a) Compañero(a) de nivel, y no considerarse una actividad grupal propuesta por el/la Profesor(a) de Asignatura. El/la Docente deberá aplicar lo señalado en Artículo N° 11, según este Reglamento de Evaluación Vigente (Registro de Nota Mínima) y el procedimiento de Reglamento Interno Escolar.
22. El plazo máximo de entrega de la documentación necesaria para el cierre de año escolar anticipado será el último día hábil de la primera semana del mes de noviembre. Es requisito para esto que el/la estudiante pertenezca al PIE o se encuentre en tratamiento acreditado, según requisitos de este Reglamento.
23. En caso de un evento (sismo, incendio, lluvias) que involucre directamente a nuestra región y, considerando las indicaciones emanadas por el Ministerio de Educación, las evaluaciones que estaban establecidas justamente en la fecha de reintegro, serán recalendarizadas en conjunto con el/la docente de la asignatura.
24. Los/as estudiantes que participen en cualquier actividad de colegio (charlas, talleres, reuniones, salidas, etc.), que representen a la institución, deberán rendir con anticipación las evaluaciones calendarizadas a la fecha.
25. Todo/a estudiante que deba realizar un trabajo solicitado en figura evaluativa escrita a mano (manuscrito), deberá ser con letra del/la mismo/a de lo contrario, será evaluado con nota máxima 4.0. De igual manera, queda estrictamente prohibido el uso de celular/tablet y audífonos en cualquier figura evaluativa, a no ser, que el docente lo haya planificado de esa manera con fines educativos y cuente con la autorización de Dirección Pedagógica.
26. En cada asignatura, el/la docente en cada evaluación sólo podrá otorgar la asignación de 2 a 4 décimas como máximo por estudiante. Además, cada docente deberá llevar un registro anexo individualizado por estudiante con la asignación de las respectivas décimas. Teniendo en cuenta, que las décimas no podrán ser acumulables entre evaluación.
27. Revisión de cuadernos y/o actividades desarrolladas en Texto Escolar en cada Asignatura esta instancia evaluativa se considerará como una actividad de evaluación acumulativa a la cual, cada docente, deberá realizar gradualmente durante el transcurso y/o término de cada semestre.
28. En el caso del Texto Escolar de Religión correspondiente al requerimiento de la Asignatura, es un recurso educativo de uso obligatorio en las clases de esta asignatura y/o taller de aprendizaje en los Niveles de Enseñanza solicitado por cada Docente de nivel a cargo, teniendo en consideración que este recurso pedagógico es un refuerzo de la enseñanza en el aula y un apoyo para las familias, que permite acompañar el proceso de aprendizaje de sus hijos desde el Hogar.

Artículo 9: Del Acompañamiento Pedagógico a estudiantes

1. Se entenderá por Acompañamiento Pedagógico a estudiantes, todas las acciones pedagógicas que como institución educativa se definan, diseñen e implementen con el propósito de que los estudiantes que se encuentran con una brecha en sus aprendizajes en relación con sus pares, aprendan los contenidos, habilidades, necesarias para el nivel que se encuentran cursando:

- Durante el Proceso de Aprendizaje, deberán realizarse actividades de reforzamiento constante, con el fin de atender las dificultades de aprendizaje que presenten los estudiantes. Del mismo modo, podrán desarrollarse otras actividades para atender a los intereses de los estudiantes más aventajados.
- Los estudiantes que cuenten con 2 o más asignaturas reprobadas al momento de la primera entrega de notas parciales se les citará al Apoderado por Docentes de Asignaturas, donde se indicarán sugerencias pedagógicas y el cual firmará compromiso para ayudar a su pupilo/a.
- Los estudiantes que se encuentran con calificaciones inferiores a 4,0 en una o más asignaturas podrán asistir a Talleres de Reforzamiento que defina el establecimiento. La asistencia a estos será obligatoria por parte de los/las estudiantes.
- No obstante, y se reitera, cada Docente deberá cautelar el logro de los objetivos de aprendizaje de cada asignatura aplicando estrategias que aseguren este propósito.

2. El establecimiento asume que la repitencia se produce cuando un estudiante no supera satisfactoriamente un curso escolar y debido a ello se ve obligado a repetir curso nuevamente.

3. En este escenario, se proveerá medidas de acompañamiento pedagógico a aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción o que presenten una calificación que pone en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso o nivel siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia. De todo lo dispuesto en el inciso precedente deberá quedar registro, que será incorporado a un informe pedagógico individualizado para cada estudiante, elaborado por Unidad Técnico-Pedagógica, en colaboración con el/La Profesor(a) Jefe, otras y otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del aprendizaje de la o el estudiante y contendrá, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- El progreso en el aprendizaje que ha tenido la o el estudiante durante el año.
- La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por la o el estudiante y los logros de su grupo curso y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de la o el estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral. El contenido de este informe será consignado en la hoja de vida de la o el estudiante.
- Independiente de si la decisión es de promoción o repitencia de una o un estudiante, el establecimiento arbitrará las medidas necesarias, que serán autorizadas mediante firma por la familia, representadas a través de la apoderada o apoderado titular.
- La implementación de estas medidas será coordinada por la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento, con la colaboración del equipo multidisciplinario y/o Profesionales de la Educación.

- El Plan de Reforzamiento Pedagógico deberá elaborarse antes del 30 de marzo de cada año y, en función de las decisiones de promoción y repitencia y los resultados del plan del año anterior, podrá contener iniciativas para estudiantes específicos o grupos de estudiantes. Este plan de reforzamiento podrá modificarse con la aprobación de la Unidad Técnico-Pedagógica, cada vez que sea necesario, con la evaluación diagnóstica y antecedentes recopilados durante el proceso de enseñanza aprendizaje del estudiante como respaldo a esta modificación.

4. El Plan de Reforzamiento Pedagógico contemplará a lo menos los siguientes aspectos: Fundamentación, Evaluación Diagnóstica, Situaciones Académicas del año anterior, Objetivos de Aprendizaje y Tiempos.

Artículo 10: De la Promoción

Para la promoción de curso se consideran conjuntamente, la asistencia y el logro de objetivos de los estudiantes.

1 Asistencia: serán promovidos los estudiantes que cumplan con el 85% de asistencia a clases durante el año escolar. Serán eximidos de este porcentaje:

- Las estudiantes con licencia prenatal y/o postnatal.
- Estudiantes que deban hacer el servicio militar y que hayan presentado la debida documentación.

Directora Pedagógica del establecimiento en conjunto con Inspectoría General, consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida, en los siguientes casos:

- Ante causa debida y oportunamente justificadas, como enfermedades, viajes autorizados por el Colegio, fallecimiento, otros.
- El apoderado del estudiante afectado por esta situación, deberá solicitar a través de un documento escrito a la dirección del establecimiento se revoque la repitencia por inasistencia respaldando con la información y documentación requerida para tales efectos, adjuntando todos los documentos que avalen la información la última semana del mes de noviembre.
- Los estudiantes que hubiesen tenido licencia médica y presentaron certificado médico oportunamente (en el momento de la inasistencia a clases, no al final del año), tendrán derecho a recalendarización de las evaluaciones pendientes.

2. Logro de Objetivos (Art. 10 Decreto 67 / 2018). Serán promovidos los/las estudiantes que:

- Hayan aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- Hayan reprobado una asignatura, pero su promedio final sea como mínimo un 4.5, incluidas la asignatura o el módulo no aprobado.
- Haya reprobado dos asignaturas y su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.

Artículo 11: Situaciones especiales de Promoción

1. Se entenderán por situaciones especiales de evaluación y promoción, para aquellos estudiantes que se encuentren:

- Con porcentajes menores al 85% de asistencia, y que tienen las condiciones de promover o cursar el nivel de estudio.

- Con porcentajes menores al 75% de los objetivos de aprendizaje tratados.
- En situación de traslado de un establecimiento a otro.

2. Los estudiantes y las estudiantes que se encuentren en una o más de las siguientes situaciones, podrán acogerse mediante resolución interna a promover de curso, por concepto de asistencia, siempre y cuando sus calificaciones acrediten la promoción respectiva:

- Ingreso tardío de estudiantes a clases: se considerará el porcentaje de asistencia desde el primer día de ingreso al establecimiento hasta el término del año escolar.
- Ausencias a clases por períodos prolongados: de acuerdo a razones de enfermedad, una vez aprobado por el Consejo de Profesores.
- Estudiantes que requieran finalización anticipada del año escolar, por motivos laborales, familiares, cambio de residencia, de salud, etc., no mayor al mes de noviembre.
- Estudiantes que asistan a certámenes nacionales e internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes.
- Estudiantes con becas u otras similares que impliquen ausencias a clases.

3. Dirección Pedagógica analizará la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción del Artículo N° 9 o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Dicho análisis será de carácter deliberativo basado en la información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su apoderado y certificados médicos. La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes, quedará resuelta antes del término de cada año escolar en curso.

4. Una vez aprobado un curso, el/la estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Artículo 12: Algunas consideraciones

1. El colegio deberá, durante el año escolar, siguiente arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los estudiantes que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el apoderado.

2. De las tareas escolares:

- Los/las Docentes podrán enviar tareas para la casa, siempre y cuando sean de carácter formativo (sin calificación), acotadas, no demanden un tiempo prolongado en su realización y tengan el propósito de reforzar los aprendizajes desarrollados durante la clase. Además, deben ser revisadas y retroalimentadas durante la clase siguiente de su envío.
- Los estudiantes que no cumplan a cabalidad las tareas asignadas durante la clase, deberán completarlas en casa.

Artículo 13: Procedimiento de evaluación para estudiantes embarazadas o madres/padres adolescentes

Período de Maternidad y Paternidad:

1. Las Estudiantes en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás estudiantes en relación a su ingreso y permanencia en el establecimiento educacional, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación por esta condición, en especial el cambio del establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar, sin perjuicio de lo anterior, se le podrán aplicar sanciones según el Reglamento Interno Escolar, cuando existan transgresiones a las normas establecidas en nuestra Comunidad Educativa.
2. Podrán hacer uso del derecho de amamantar a su hijo/a, de acuerdo a procedimiento establecido en el Reglamento Interno Escolar, el que podrá ser adecuado a las necesidades y requerimientos de cada estudiante.
3. Dependiendo del avance y estado de salud de la madre adolescente se dispondrá, un programa de estudios modificable de acuerdo a casos específicos en que así se requiera, sin perjuicio que los docentes y directivos les otorguen facilidades o adecuaciones académicas y un calendario flexible de evaluaciones que resguarde su derecho a la educación.
4. Los estudiantes padres serán sometidos a este Reglamento de Evaluación, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles facilidades académicas en caso de asistir a controles prenatales, procedimientos, parto, y otras actividades relativas a la paternidad activa. Las inasistencias deberán ser debidamente justificadas a través de certificados bonos de atención, u otros medios.
5. Cuando el/la hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, si el padre del bebé es estudiante del establecimiento escolar, las facilidades necesarias para cumplir con su rol paternidad activa.
6. Las estudiantes embarazadas asistirán a la clase de Educación Física y Salud en forma regular, pudiendo ser evaluada de forma diferencial, en los casos que por razones de salud así proceda y bajo las orientaciones de su médico tratante.
7. Se darán todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia, de acuerdo a los siguientes lineamientos:
 - Flexibilizar el horario de salida (horario de colación) y/o de reingreso después de la colación.
 - Flexibilizar el horario de salida de la jornada de la tarde.

Artículo 14: De la situación final al término del año escolar

1. La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento entregará a todos los estudiantes un certificado anual de estudio que indique las asignaturas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. Este no puede ser retenido por el colegio bajo ninguna circunstancia.
2. El rendimiento escolar del estudiante no será obstáculo para la renovación de su matrícula y tendrá derecho a repetir curso a lo menos en una oportunidad en la Educación Básica y en una oportunidad en la Educación Media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.
3. La Licencia de Educación Media permitirá optar a la continuación de estudios en la educación superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por Ley y por las instituciones de Educación Superior.

4. Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada asignatura, el porcentaje anual de asistencia y la situación final de los estudiantes.
5. Todas las situaciones de evaluación de los estudiantes de 1° Año Básico a 4° Año Medio, deberá quedar resuelta dentro del período escolar correspondiente.

Artículo 15

El presente Reglamento de Evaluación Escolar de Enseñanza Básica y Enseñanza Media, deberá evaluarse durante y al final de cada Año Lectivo, quedando abierto a modificaciones anuales, que permitan perfeccionar el accionar y orientación pedagógica de esta propuesta en bien de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 16

Cualquier situación específica no prevista en el presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, será resuelta por el Equipo Directivo del colegio con asesoría directa de Dirección Pedagógica reservándose el derecho de consulta para una decisión a Unidad Técnica Pedagógica, los Profesores de las distintas asignaturas, Profesores Jefes, Inspectoría General, Coordinador PIE, Orientadoras, Encargado/a de Convivencia Escolar, Consejo General de Profesores, según corresponda.

Artículo 17 Informes anuales de calificaciones y certificado anual de estudio

- 1 La situación final de promoción de los/las estudiantes quedará resuelta al término del año escolar. Nuestro establecimiento entregará a todos los/las estudiantes un certificado anual de estudio, indicando la(s) asignatura(s), con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente, el que no podrá ser retenido por el establecimiento.
2. Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso las calificaciones finales de cada asignatura, la situación final de los alumnos y Cédula nacional de Identificación de cada uno de ellos.
3. Las Actas se enviarán mediante vía electrónica al Sistema SIGE, Plataforma del Ministerio de Educación.
4. Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento serán resueltas por la Secretaría Regional Ministerial de Educación dentro de la esfera de su competencia.

IX PARTE: Manual de Convivencia Escolar

Marco legal e institucional

El presente Manual de Convivencia Escolar ha sido elaborado de acuerdo a las disposiciones legales vigentes actualmente en la República de Chile, es decir, según la Constitución Política de Chile, la Ley General de Educación (Ley N° 20.370), la Ley de Violencia Escolar (Ley N° 20.536), la Declaración de Derechos Humanos, la Convención de Derechos del Niño, la Ley de Drogas (Ley N° 20.000), la Ley de Control y Porte de Armas (Ley N° 17.798), la Ley de Delitos y Abusos Sexuales (Ley N° 19.617), la Ley Contra la Discriminación (Ley N° 20.609), el Código Procesal Penal, las Normativas MINEDUC, la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (Ley N° 20.084), la Ley de Inclusión (Ley N° 20.845), la Ley Aula Segura (Ley N° 21.128) y la Ley Tea (Ley N° 21.545).

El establecimiento está adscrito a los principios fundamentales en que se enmarca el sistema educativo chileno. Principios que están consagrados en la Constitución Política del Estado y en la Ley General de Educación N° 20.370 del año 2009, que establece en el artículo 9 letra a): “Los alumnos tienen derecho a estudiar en un ambiente armónico, de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes”.

Asimismo, el Manual de Convivencia Escolar del establecimiento se inspira en la Ley N° 20.536 del año 2011, que establece en su artículo 16 letra a): “Se entenderá por buena Convivencia 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 los estudiantes”.

Por otra parte, el Colegio adhiere a las estipulaciones establecidas por la Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza (LOCE), la cual establece que hombres y mujeres nacen libres e iguales en dignidad y derechos. Además, garantiza el derecho a la educación y a la libertad de enseñanza.

La Enseñanza Básica y Media deben procurar que cada estudiante, mediante el proceso educativo sistemático, logre el aprendizaje de los contenidos mínimos obligatorios, perfeccionándose como persona y asumiendo responsablemente sus compromisos con la familia, la comunidad, la cultura y el desarrollo nacional. Esta enseñanza habilita al estudiante para continuar su proceso educativo formal a través de la educación superior o para incorporarse a la vida del trabajo.

El Colegio Francisco Palau recoge todos estos principios para que el accionar de todos sus integrantes se oriente al cumplimiento de ellos. En consecuencia, quienes ingresen a nuestro Colegio, deben valorar la oportunidad educativa que se les ofrece y manifestar una predisposición favorable al trabajo y al estudio, que les impulse a un constante crecimiento y progreso en su vida personal y la de su entorno.

Los derechos infanto-juveniles contemplados tanto en la Constitución Política como en la Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza y en el Manual de Convivencia Escolar, conllevan al ejercicio de derechos y al cumplimiento de ciertos deberes que emanan de su condición de estudiantes, tales como atender responsablemente el cumplimiento de sus deberes escolares y respetar las normas de Convivencia Escolar que rigen dentro de esta unidad educativa, a la que voluntariamente han adherido.

En consecuencia, es deber del Colegio ofrecer a los estudiantes alternativas de prevención y resolución de conflictos disciplinarios, pero al mismo tiempo es obligación de los estudiantes y apoderados hacer todos los esfuerzos por evitar exponerse y acatar las medidas establecidas en el presente Manual de Convivencia Escolar.

Leyes reguladoras

Ley de Violencia Escolar (20.536)

La Ley lo define como todo 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 expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

Artículo 16 A: se entenderá por buena Convivencia 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 los estudiantes.

Artículo 16 B: 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.

Artículo 16 C: los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Artículo 16 D: revestirá especial gravedad 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, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al Reglamento Interno Escolar del establecimiento. Si las autoridades del establecimiento no adoptaran las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que su propio reglamento interno disponga, podrán ser sancionadas de conformidad con lo previsto en el Artículo 16 de este cuerpo legal.

Ley de Drogas (20.000)

Este cuerpo legal tiene por objetivo atacar a los diferentes focos y dimensiones del área delictiva, desde una falta por consumo hasta el gran traficante, pasando por el uso ilegal de insumos en la fabricación de drogas (precursores químicos), el acopio, traslado, venta, entre otras figuras.

De acuerdo a la Ley N° 20.000, el consumo de drogas es una falta (no un delito), por lo que no tiene penas privativas de libertad. No obstante, su artículo 50 establece sanciones al que consume drogas en lugares públicos o abiertos al público (calles, plazas, pubs, estadios, cines, teatros, bares, establecimientos educacionales, entre otros) y a quienes lo hagan en lugares privados, siempre que exista acuerdo previo para hacerlo.

Está penado con multa y cárcel (presidio) el tráfico de drogas y todo lo que se haga para traficar droga: plantar, sintetizar, transportar, esconder, guardar, vender, comprar, importar, exportar, procesar, tener material de laboratorio e insumos para fabricarla y luego venderla.

El tráfico de drogas corresponde al comercio, bajo cualquier título, con drogas o sustancias estupefacientes o sicotrópicas o con las materias primas que sirvan para obtenerlas, y a quienes induzcan, promuevan o faciliten el consumo o tales sustancias.

Se entenderá que trafican los que, sin contar con la competente autorización, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.

Ley de Control y Porte de Armas (17.798)

Artículo 3: ninguna persona podrá poseer o tener armas largas cuyos cañones hayan sido recortados, armas cortas de cualquier calibre que funcionen en forma totalmente automática, armas de fantasía, entendiéndose por tales aquellas que se esconden bajo una apariencia inofensiva; armas cuyos números de serie se encuentren adulterados o borrados; ametralladoras, subametralladoras; metralletas o cualquiera otra arma automática y semiautomática de mayor poder destructor o efectividad, sea por su potencia, por el calibre de sus proyectiles o por sus dispositivos de puntería.

Asimismo, ninguna persona podrá poseer o tener artefactos fabricados sobre la base de gases asfixiantes, paralizantes o venenosos, de sustancias corrosivas o de metales que por la expansión de los gases producen esquirlas, ni los implementos destinados a su lanzamiento o activación, así como tampoco bombas o artefactos incendiarios. Además, ninguna persona podrá poseer o tener armas de fabricación artesanal ni armas transformadas respecto de su condición original, sin autorización de la Dirección General de Movilización Nacional.

Artículo 3 letra A: los fuegos artificiales, artículos pirotécnicos y otros artefactos similares, que se importen fabriquen, transporten, almacenen o distribuyan en el país, deberán cumplir con los requisitos y especificaciones técnicas que establezca el reglamento.

Prohíbese la fabricación, importación, comercialización, distribución, venta, entrega a cualquier título y uso de fuegos artificiales, artículos pirotécnicos y otros artefactos de similar naturaleza, sus piezas o partes, comprendidos en los grupos números 1 y 2 del reglamento complementario de esta ley, contenido en el Decreto Supremo N° 77, de 1982, del Ministerio de Defensa Nacional.

De la misma forma se contempla lo anterior para el porte y uso de arma blanca, y la fabricación artesanal de esta.

Ley de Delitos y Abusos Sexuales (19.617)

Los delitos sexuales son todos aquellos actos que atentan contra la libertad sexual y la indemnidad sexual de las personas, independientemente de su edad, estrato social, raza, etnia, sexo o nacionalidad.

Los delitos sexuales se encuentran todos descritos y sancionados en el Código Penal. Los de mayor conocimiento relevancia son: Violación (Art. 361 del CP), Violación Impropia (Art. 362 del CP), Violación con Homicidio (Art. 372 bis del CP), Estupro (Art. 363 del CP), Abuso Sexual (Arts. 365 bis y 366 del CP), Abuso Sexual Infantil (Art. 366 bis del CP), y Abuso Sexual Infantil Impropio (Art. 366 quáter del CP).

Ley contra la Discriminación (20.609)

Artículo 2: se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las categorías a que se refiere el inciso anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

El Artículo 1° del Código Penal chileno, establece que “Es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la Ley”. Un delito es un comportamiento que, ya sea por propia voluntad o por imprudencia, resulta contrario a lo establecido por la ley, poniendo en peligro algún bien jurídico protegible (la vida, la salud y la integridad física de las personas, la libertad, la propiedad privada, entre otros).

En esencia, toda expresión de violencia es un comportamiento que vulnera la integridad de las personas o de los bienes materiales, pero no todos estos casos son voluntarios ni penados por la Ley; un delito es, por tanto, aquello que aparece definido en la Ley como tal.

Los establecimientos deben saber cómo actuar frente a situaciones de violencia escolar que revistan características de delito, lo que debe estar explicitado en los protocolos de actuación. Lo importante es tener presente que existen situaciones de violencia escolar que no pueden ser abordadas sólo en forma interna por los establecimientos educacionales, ya que exceden su capacidad de respuesta y sus facultades, pues si se trata de delitos, éstos deben ser denunciados a la autoridad competente.

Entre los delitos que contempla la Ley, se encuentran: lesiones, agresiones sexuales, amenazas de muerte o daño, porte o tenencia ilegal de armas, robos y venta o tráfico de drogas, entre otros.

Los Directores, Inspectores y Profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros.

Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal.

Artículo 175 letra E: denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:

- a) Los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.
- b) A nivel interno, todos los funcionarios que observen acciones que constituyan delitos como los enunciados en el punto precedente, deberán informarlo a la Dirección de la Escuela o a alguno de sus estamentos colaboradores directos (Subdirección, Orientación, UTP). En esta instancia comunicativa se definirá el curso a seguir sobre el delito denunciado.

Ley de Inclusión (20.845)

Artículo 11: el embarazo y la maternidad, en ningún caso, constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

En los establecimientos que reciben aporte estatal, el cambio del estado civil de los padres y apoderados, no será motivo de impedimento para la continuidad del alumno o alumna dentro del establecimiento.

Del mismo modo, durante la vigencia del respectivo año escolar o académico, no se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar alumnos por causales que se deriven del no pago de obligaciones contraídas por los padres o del rendimiento de los alumnos.

El no pago de los compromisos contraídos por el alumno o por el padre o apoderado no podrá servir de fundamento para la aplicación de ningún tipo de sanción a los alumnos durante el año escolar y nunca podrá servir de fundamento para la retención de su documentación académica, sin perjuicio del ejercicio de otros derechos por parte del sostenedor o de la institución educacional, en particular, los referidos al cobro de arancel o matrícula, o ambos, que el padre o apoderado hubiere comprometido.

En los establecimientos subvencionados, el rendimiento escolar del alumno, entre el primer nivel de transición de la educación parvularia y hasta sexto año de educación general básica, no será obstáculo para la renovación de su matrícula. Asimismo, en los establecimientos subvencionados, los alumnos tendrán derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula.

En el caso que en la misma comuna o localidad no exista otro establecimiento de igual nivel o modalidad, lo señalado en el inciso anterior no podrá afectar de manera alguna el derecho a la educación.

Ni el Estado, ni los establecimientos educacionales podrán discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

La Ley de Inclusión, respecto de las expulsiones y cancelaciones de matrícula, establece lo siguientes:

La Ley establece y consagra los derechos para todos los miembros de la Comunidad Educativa (a partir del 1 de marzo del 2016): "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 del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del 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".

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.

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. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes.

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el Reglamento Interno Escolar del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

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

Los Sostenedores y/o Directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio definidas en el inciso segundo del artículo 9º, que se presenten durante sus estudios. A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso que el estudiante repita de curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del Artículo 11 del Decreto con fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio 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, 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" (Ley N° 20.845).

Por lo tanto:

- a) Antes de la expulsión se deberán implementar todas las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que correspondan.
- b) No se puede expulsar o cancelar matrícula en un período del año que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento.
- c) El proceso debe estar definido en el Reglamento Interno Escolar y debe garantizar el derecho a la defensa por parte del estudiante, su familia o su apoderado.
- d) La decisión final deberá ser adoptada por el Director del establecimiento educacional con consulta al Consejo de Profesores.
- e) El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo. En ningún caso el Sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo, ni obstaculizar, de cualquier modo su funcionamiento regular.

[Ley de Responsabilidad Penal Adolescente \(20.084\)](#)

Artículo 1: la Ley regula la responsabilidad penal de los adolescentes por los delitos que cometan, el procedimiento para la averiguación y establecimiento de dicha responsabilidad, la determinación de las sanciones procedentes y la forma de ejecución de éstas. En lo no previsto por ella serán aplicables, supletoriamente, las disposiciones contenidas en el Código Penal y en las leyes penales especiales.

Tratándose de faltas, sólo serán responsables en conformidad con la presente ley los adolescentes mayores de dieciséis años y exclusivamente tratándose de aquellas tipificadas en los artículos 494 números 1, 4, 5 y 19, sólo en relación con el Artículo 477, 494 bis, 495, número 21, y 496, números 5 y 26, del Código Penal y de las tipificadas en la Ley N° 20.000. En los demás casos se estará a lo dispuesto en la Ley 19.968.

Artículo 2: en todas las actuaciones judiciales o administrativas relativas a los procedimientos, sanciones y medidas aplicables a los adolescentes infractores de la ley penal, se deberá tener en consideración el interés superior del adolescente, que se expresa en el reconocimiento y respeto de sus derechos.

Artículo 3: la Ley se aplicará a quienes al momento en que se hubiere dado principio de ejecución del delito sean mayores de catorce y menores de dieciocho años, los que, para los efectos de esta Ley, se consideran adolescentes.

En el caso que el delito tenga su inicio entre los catorce y los dieciocho años del imputado y su consumación se prolongue en el tiempo más allá de los dieciocho años de edad, la legislación aplicable será la que rija para los imputados mayores de edad. La edad del imputado deberá ser determinada por el juez competente en cualquiera de las formas establecidas en el Título XVII del Libro I del Código Civil.

Artículo 6: en sustitución de las penas contempladas en el Código Penal y en las leyes complementarias, a las personas condenadas según esta ley sólo se les aplicará la siguiente Escala General de Sanciones Penales para adolescentes: internación en régimen cerrado con programa de reinserción social; internación en régimen semicerrado con programa de reinserción social; libertad asistida especial; libertad asistida; prestación de servicios en beneficio de la comunidad; reparación del daño causado; multa, y amonestación.

Ley Aula Segura (21.128)

Artículo 2: "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, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."

Artículo 3: "El Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere 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 esta Ley.

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 o gravísimas establecidas como tales en los Reglamentos Internos de cada establecimiento, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la Convivencia Escolar, conforme a lo dispuesto en esta Ley.

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.

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".

Artículo 4: "El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

Ley del Trastorno del Espectro Autista (21.545)

La Ley N° 21.545 obliga a los establecimientos educacionales a efectuar los ajustes necesarios en sus reglamentos y procedimientos internos, que consideren la diversidad de sus estudiantes y permitan el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales.

Se entenderá como "Acompañamiento Emocional y Conductual" al conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un o una párvulo o estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, y cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad.

1. Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual individual:

Los establecimientos que tengan párvulos o estudiantes debidamente diagnosticados como personas con Trastorno del Espectro Autista, deberán contar con un plan de manejo individual para identificar y, consecuentemente, evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del párvulo o estudiante.

Asimismo, respecto de cada párvulo o estudiante autista, este plan deberá contener una descripción de los factores que los equipos educativos han identificado como eventualmente gatillantes de una situación desafiante, y de las medidas de respuesta aconsejadas ante ello, en atención a sus necesidades particulares y sus intereses profundos.

La respuesta deberá considerar, entre otros, a los adultos del establecimiento que acompañarán al o la estudiante en la recuperación de su estado de bienestar, el desplazamiento del grupo de pares hacia otro espacio para permitir un manejo privado de la situación, y las estrategias de acompañamiento emocional a utilizar.

Considerando la naturaleza individual de las necesidades específicas de apoyo, el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual de párvulos y estudiantes debe ser personalizado y trabajado en conjunto con su familia. Para ello, el establecimiento deberá consultar al padre, madre o apoderado la existencia de indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante, por parte de profesionales de apoyo especialistas, a fin de ser incorporado en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual. Esta información deberá ser permanentemente informada por los tutores del estudiante al establecimiento educacional, a fin de mantener actualizado el Plan conforme a las últimas indicaciones de los médicos y/o especialistas tratantes. De este trabajo mancomunado entre la familia del estudiante y el establecimiento deberá quedar constancia en las respectivas citaciones y acuerdos adoptados en conjunto.

Este plan deberá ser informado detalladamente, al inicio del año escolar y cada vez que sea modificado, a los docentes y asistentes de la educación que, en sus labores habituales, se encuentran en contacto directo con el párvulo o estudiante. Asimismo, el establecimiento deberá mantener una copia de las indicaciones especiales de respuesta en la sala de clases o de actividades, en un lugar de acceso exclusivo para los docentes o asistentes de la educación, con el propósito de tenerlas como guía ante un episodio de desregulación emocional o conductual. Esta información sólo podrá ser administrada por los docentes y asistentes de la educación y su contenido será confidencial.

2. Otras disposiciones:

Estos alumnos no se encuentran exentos del cumplimiento de las normas internas de las que se doten los establecimientos educacionales para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante.

Ahora bien, en atención al principio de proporcionalidad, los establecimientos educacionales deben preferir la adopción de medidas de carácter formativo dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de las y los estudiantes. Ello no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición autista del estudiante, sino que, por el contrario, a partir de los factores asociados a su diagnóstico y tratamiento, permite utilizar estrategias alternativas adaptadas a sus circunstancias particulares.

Es importante considerar que las personas autistas enfrentan estresores únicos en el ambiente educativo que provocan desregulaciones emocionales y conductuales, tales como sobrecarga sensorial; estrés por horarios no estructurados; falta de anticipación y acompañamiento en transiciones, ya sea de cambio de docente, rutina educativa, asignatura, aula o local escolar; acoso escolar, tanto físico como psicológico y emocional.

Los establecimientos educacionales que implementen adecuaciones curriculares para sus estudiantes con necesidades educativas especiales, deben aplicarles una evaluación de acuerdo a dichas adecuaciones, accesibles a las características y condiciones individuales de ellos.

Para lo anterior, el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción de cada establecimiento escolar debe contener, entre otros, disposiciones que establezcan lineamientos para diversificar la evaluación en orden a atender de mejor manera a la diversidad de sus alumnos y alumnas.

3. Capacitación a funcionarios:

En razón de ello, los sostenedores deberán acreditar que sus equipos directivos, docentes, y asistentes de la educación hayan recibido capacitaciones en la materia, entre las que se cuentan aquellas que desarrolle el Ministerio de Educación, ya sea directamente o mediante convenios que suscriba con instituciones públicas o privadas sin fines de lucro, u otras que el establecimiento educacional gestione de manera directa.

Los sostenedores deberán acreditar ante esta Superintendencia de Educación que todos sus funcionarios hayan sido capacitados en estas materias como mínimo una vez al año.

A la misma periodicidad se refiere el artículo 86, letra c), del Decreto N° 170 de 2010 del Ministerio de Educación, en el caso de los establecimientos educacionales que cuenten con Programas de Integración Escolar: “Capacitación y perfeccionamiento sostenido orientado al desarrollo profesional de los docentes de educación regular y especial, y otros miembros de la comunidad educativa, como mínimo una vez al año, con el propósito de mejorar la calidad de las respuestas educativas a la diversidad del estudiantado y a las necesidades educativas especiales”.

Política de prevención de agresiones y malos tratos entre y hacia funcionarios

Para la Fundación Educacional Colegio Francisco Palau de La Serena, la prevención de agresiones y malos tratos entre y hacia trabajadores y trabajadoras por parte estudiantes, padres, madres y apoderados dentro y fuera de Colegio es fundamental para una buena Convivencia Escolar.

Es un compromiso de la Fundación elaborar y ejecutar un sistema exhaustivo de registro de situaciones de violencia, el cual considere el total de situaciones dentro y fuera del establecimiento.

Es compromiso de la Fundación elaborar, actualizar continuamente y ejecutar las medidas de prevención y protección desde la organización hacia los trabajadores y trabajadoras de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno Escolar.

Es compromiso de la Fundación denunciar todo caso de violencia y maltrato hacia y entre trabajadores y trabajadoras, así como también ejecutar las investigaciones de acuerdo al Reglamento Interno Escolar.

Esta política responde de igual forma al Proyecto Educativo Institucional, que nace de la Espiritualidad Palautiana que refuerza los ideales de la importancia del vínculo y las relaciones fraternas.

Política de prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo

La Fundación Educacional Colegio Francisco Palau de La Serena declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, orientación sexual, raza o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

La Fundación Educacional Colegio Francisco Palau de La Serena reconoce que el acoso y la violencia pueden derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Además, es consciente que la violencia y el acoso son también producto de conductas incívicas y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido, tanto por la Fundación como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas, a través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

Derechos y deberes de estudiantes ante condiciones particulares

Estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad

1. Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad:

- La alumna deberá acercarse, en lo posible con su apoderado, a informar su condición a la Unidad Técnica Pedagógica, presentando un certificado médico que acredite la situación.
- La alumna deberá comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- La alumna deberá presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- La alumna deberá justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- Se deberá informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

2. Derechos de la estudiante en condición de embarazo o maternidad:

- La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento.
- La alumna tiene derecho a la normalidad de la cobertura médica, a través del seguro escolar, si llegara a requerirlo.
- La alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.
- 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).
- La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- La alumna tiene derecho a amamantar. Para ello puede salir del establecimiento en recreos o en horarios que indique el centro de salud o médico tratante. Esta acción corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).

3. Deberes del estudiante en condición de progenitor:

- El alumno deberá informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento.
- Para justificar inasistencias y permisos deberá presentar el carnet de salud o certificado médico correspondiente.

4. Derechos del estudiante en condición de progenitor:

- 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).
- El alumno tiene derecho a justificar inasistencias a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

5. Deberes del establecimiento con las estudiantes en condición de embarazo o maternidad:

- 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.
- El establecimiento deberá entregar las facilidades académicas y administrativas necesarias para que las estudiantes embarazadas y/o madres terminen su trayectoria escolar.
- Según el artículo 11 de la Ley N° 20.370 General de Educación, el establecimiento no podrá cambiar de jornada de clases u curso a una estudiante embarazada o en condición de maternidad sin consentimiento de ésta.
- El establecimiento de ser necesario deberá 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.
- 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 a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
- Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- Permitirles hacer uso del Seguro Escolar.
- 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.
- 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.

6. Promoción escolar de estudiantes en condición de embarazo o maternidad:

- Todas las inasistencias deben estar justificadas desde la condición de embarazo o de maternidad, ya sea por medio de los certificados médicos 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 la Dirección Pedagógica del establecimiento quien tiene la facultad de resolver la promoción escolar.
- 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.

Estudiantes en condición de inmigrante

Por oficio ordinario N° 07 / 1008 de 2005, del MINEDUC, se instruye sobre el ingreso, la permanencia y ejercicio de los derechos de los estudiantes inmigrantes en los establecimientos educacionales, acorde con las políticas de migración vigentes en aquel entonces.

Durante el año 2015, se elaboró y distribuyó el Instructivo Presidencial N° 5, el cual establece los “Lineamientos e Instrucciones para la Política Nacional Migratoria”, en el que se dispone que respecto a la población migrante, la actuación del Estado deberá aplicar los estándares de Derechos Humanos consagrados en los instrumentos internacionales ratificados por Chile.

1. Del procedimiento de incorporación al Sistema Escolar:

- El MINEDUC a través de sus oficinas de Atención Ciudadana Ayuda, entregará a contar de enero 2017 a todo migrante que no cuente con Cédula de Identidad Chilena y que quiera incorporarse al sistema escolar, un Identificador Provisorio Escolar (IPE). Este identificador en su denominación al actual número provisorio sobre 100 millones, que se otorga cuando el establecimiento lo ingresa al SIGE.
- El IPE es un número único, que se mantiene hasta que se tenga regularizada su situación migratoria. Debe ser ingresado por el establecimiento en la ficha del alumno en SIGE. “No será impedimento para los niños, niñas y adolescentes que no cuenten con documentación de identificación, estar registrados en SIGE y en los libros de clases. Para esto bastará sólo con el IPE”.

2. De la matrícula:

- La matrícula provisoria se otorgará para el curso al que ingresa el estudiante, considerando la documentación escolar o la edad, mientras se realiza el Reconocimiento de Estudios o Proceso de Validación, que permita certificar el último curso aprobado. Una vez realizado lo anterior, la matrícula será definitiva, aun cuando el alumno no cuente con Cédula de Identificación para chilenos o para extranjeros.
- Respecto del Reconocimiento (Convalidación) de Estudios, este se efectuará siempre y cuando los estudios los haya realizado en un país con Convenio de Reconocimiento de Estudios de Educación Básica y Media, y cumpla con lo normado en el artículo 5° del Decreto Exento N° 2.272, de 2007 del MINEDUC, que aprueba procedimientos para el Reconocimiento de Estudios de Enseñanza Básica y Media Humanístico – Científico y Técnico – Profesional y de Modalidad de Educación de Adultos y Educación Especial.
- La Convalidación de Estudios es el reconocimiento del nivel o curso realizado en el extranjero, equivalentes a la Educación General Básica o a la Educación Media, por chilenos o extranjeros que regresen o ingresen al país, conforme a lo dispuesto en los tratados o convenios suscritos por Chile y la normativa especial vigente.

- Principales convenios: convenio Andrés Bello (son parte Bolivia, Chile, Colombia, Cuba, Ecuador, España, México, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Haití y Venezuela) y convenios bilaterales (son parte Argentina, Brasil, España, Paraguay, Uruguay y Guatemala).
- Si los niños, niñas y adolescentes no cuentan con documentación escolar o ésta no se encuentra legalizada, el establecimiento educacional realizará el Proceso de Validación de Estudios para Educación Básica y Media, para efectos de examinar en un período no superior a tres meses a quienes se incorporen al establecimiento.
- El proceso de Validación de Estudios deberá contar con el apoyo del equipo docente ante la eventualidad que los estudiantes requieran prepararse para rendir satisfactoriamente los exámenes y continuar en el curso en que se han matriculado.

3. De la Certificación:

- El número de Identificación válido para realizar el proceso es el Identificador Provisorio Escolar (IPE), el que se registrará en actas, para que los niños, niñas o adolescentes cuenten con un registro de calificaciones en SIGE.
- Mientras se regulariza su situación migratoria, el establecimiento y el MINEDUC deberán certificar los cursos aprobados indicando el documento de identidad del país de origen del alumno (pasaporte o documento nacional de identidad), y en caso de no contar con esta documentación, indicando el IPE.
- No obstante, las autoridades educacionales, deberán difundir y promover que las familias de los niños, niñas y adolescentes realicen el proceso de regularización migratoria, obteniendo la visa de estudiante en condición titular.
- Una vez regularizada la condición migratoria, en la ficha del alumno, se deberá reemplazar el IPE por el RUN otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación. Respecto del SIGE, este cambio lo podrá realizar directamente el establecimiento donde se encuentre el alumno matriculado.

4. De la Inclusión Escolar:

- Todos los niños, niñas y adolescentes migrantes matriculados en establecimientos educacionales, al ser estudiantes regulares, tienen los mismos derechos que los nacionales respecto de la Alimentación Escolar, Textos Escolares, Pase Escolar y Seguro Escolar.
- No será impedimento que los estudiantes en el primer año de su incorporación al sistema escolar, no cuenten con uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de las familias de establecerse en Chile en una primera etapa.
- Los estudiantes migrantes y sus padres o tutores, tienen igual derecho a participar en las organizaciones de Centro de Padres, Centro de Alumnos, Consejo Escolar u otras existentes en el establecimiento.
- Si es necesario, los establecimientos educacionales establecerán procedimientos adecuados en sus respectivos Reglamentos Internos de Evaluación, para que los niños, niñas y adolescentes migrantes puedan incorporarse paulatinamente a los procesos de evaluación, especialmente en el caso de que no tengan dominio del idioma español.

Estudiantes trans

Por oficio ordinario N° 0768, la Superintendencia de Educación, en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones legales, y de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República-, el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del MINEDUC, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005; los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda la normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

1. Definiciones:

- Género: roles, comportamiento, actividades y atributos construidos socioculturalmente en torno al sexo biológico.
- Identidad de género: vivencia interna del género tal como cada persona lo siente. Correspondiente o no al sexo biológico.
- Expresión de género: cómo una persona manifiesta su identidad de género (nombre, vestimenta, conducta, etc.).
- Trans: personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asignadas al sexo biológico.

2. Principios orientadores para la comunidad educativa respecto a alumnos trans:

- Dignidad del ser humano: el Reglamento Interno Escolar deberá resguardar la dignidad y derechos fundamentales.
- Interés superior del estudiante: derecho a que se considere de manera primordial el interés del estudiante en todas las medidas o decisiones que le afecten (garantizar derecho mental, moral, social, etc.).
- No discriminación arbitraria: eliminar toda forma de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación (igualdad de oportunidades).
- Buena Convivencia Escolar: promover adecuado Clima Escolar que prevenga todo tipo de acoso.

3. Derechos de estudiantes trans:

- Derecho a acceso a establecimientos educacionales (admisión transparente).
- Derecho a ser evaluado y promovido con procedimiento objetivo.
- Derecho a educación con oportunidades de desarrollo integral.
- Derecho a participar, opinar y ser escuchado.
- Derecho a atención adecuada e inclusiva si hay Necesidades Educativas Especiales.

- Derecho a estudiar en ambiente de respeto y con trato digno.
- Derecho a expresar la identidad de género u orientación sexual.

4. Obligaciones de los directivos:

- Respetar todos los derechos.
- Tomar medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los estudiantes.
- Dirigir acciones para erradicar mal trato, discriminación, prejuicios, etc.

5. Procedimiento para reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans:

- El estudiante, mayor de 14 años, en forma autónoma y cuando lo decida podrá solicitar el reconocimiento de la identidad de género y medidas a adoptar, a través de una entrevista con Dirección Pedagógica o a quien se designe. Se informará del requerimiento y medidas administrativas y de acompañamiento al apoderado(a), en entrevista con Inspectoría General y/o Equipo de Convivencia Escolar, máximo 5 días después de acogida la solicitud.
- Los estudiantes menores de 14 años podrán realizar sus requerimientos acompañados por su apoderado.
- Registrar en acta de acuerdos al realizar la reunión. Los acuerdos podrán ser revisados cada vez que el estudiante lo solicite, según las necesidades de su proceso de transición, pudiendo ser actualizada.
- El Colegio deberá adoptar al menos las medidas básicas de apoyo.

6. Medidas básicas de apoyo:

- Velar por un diálogo permanente entre profesor jefe, estudiante y la familia (acciones de acompañamiento).
- Promover espacios de reflexión y otras para toda la comunidad.
- Uso de nombre social en todo espacio educativo.
- Uso de nombre legal en documentos oficiales (libro de clases digital, certificado de notas, etc.).
- El estudiante tendrá derecho a utilizar el uniforme que considere más adecuado a su identidad de género.
- Dar facilidades para uso de baños y duchas de acuerdo a necesidades propias del proceso que se viva, respetando identidad de género. La familia y colegio acordarán adecuaciones razonables que respeten interés superior del estudiante.

Lineamientos para regular la relación entre funcionarios y alumnos

Conductas a evitar

A partir de los lineamientos y recomendaciones a la Planta Académica para la prevención de hechos de Violencia Sexual (emitido por la Pontificia Universidad Católica de Chile en el año 2018), se establece lo siguiente:

a) Solicitud de tareas o trabajos que vayan en contra de la legítima diversidad de creencias o convicciones relacionadas con la sexualidad, orientación sexual o identidad de los estudiantes.

El hecho que los estudiantes sientan que deben realizar un trabajo sobre un tema vinculado directa o indirectamente a la sexualidad que puede trasgredir sus valores, identidades, creencias o convicciones, o recordar hechos dolorosos, debe ser cuidadosamente analizado por el docente antes de implementar una actividad de esta naturaleza.

Las actividades cuyos contenidos se relacionen directa o indirectamente con la sexualidad, orientación sexual o el sentimiento subjetivo de un alumno en lo que respecta a su propio sexo deben ser cuidadosamente diseñadas y evaluadas antes de ser implementadas junto a la UTP, para favorecer un clima sano de aprendizaje y evitar interpretaciones erróneas por parte de los estudiantes o de los apoderados.

b) Realización de bromas o comentarios basados en estereotipos de género o relativos a conductas sexuales.

Las bromas o chistes de carácter sexual o basadas en estereotipos de género (u otro tipo de estereotipo) no sólo no favorecen un ambiente de aprendizaje, sino que pueden afectar psicológicamente a los estudiantes, constituir una falta de respeto, dañar la dignidad de las personas o ser considerados una discriminación.

Las bromas o comentarios basados en estereotipos de género o relativos a conductas sexuales reproducen estereotipos y contribuyen negativamente a mantener creencias culturalmente arraigadas donde se deroga o daña a grupos o personas por su sexo o por exhibir una determinada orientación sexual. Este tipo de conductas, por tanto, deben erradicarse en cualquiera de sus formas, ya que se consideran inaceptables.

c) Realización de comentarios sobre la apariencia física, vestimenta u orientación sexual de los estudiantes.

Los comentarios sobre la apariencia física de los estudiantes, vestimenta u orientación sexual, constituyen formas de discriminación y, dependiendo del tono, también pueden ser interpretados como una forma de violencia sexual si son percibidos por los estudiantes como una insinuación sexual o una discriminación arbitraria. Incluso, apelativos usados por costumbre o como expresiones de cariño pueden generar malestar en los estudiantes.

d) Uso inadecuado en las clases de figuras, dibujos, fotografías o imágenes de internet, que contengan contenido sexual.

El uso de imágenes que buscan llamar la atención de los estudiantes puede ser considerado un recurso nemotécnico pedagógicamente interesante. Sin embargo, es importante que se respeten los principios de la política de prevención de violencia sexual tratados anteriormente, en particular en lo que hace referencia a estereotipos y la cosificación del cuerpo.

Se debe siempre tomar en cuenta que el uso en la docencia de figuras, dibujos, fotografías o imágenes que contengan contenido sexual puede herir la sensibilidad y dignidad de algunas personas, generando dolor y la eventual marginación de dichos estudiantes.

El uso de este tipo de material suele perpetuar estereotipos y ciertos rasgos culturales que debemos eliminar en tanto atentan contra la dignidad de las personas.

Bajo ninguna circunstancia se busca limitar los temas que puedan ser abordados en un curso, incluida la sexualidad humana, sino más bien recordar que los medios pedagógicos que se utilicen en la docencia deben ser coherentes con los objetivos de aprendizaje y, sobre todo, resguardar el más estricto respeto a la dignidad humana.

e) Acercamiento físico deliberado, excesivo o innecesario con los estudiantes

El tema del contacto físico con los estudiantes es complejo y requiere el uso de mucho criterio, especialmente en un contexto en que las expresiones de afecto puedan estar arraigadas en nuestra cultura social.

En términos generales, es recomendable mantener el contacto físico adecuado a las convenciones sociales (50 centímetros) y saludar dándose la mano.

El criterio es que ningún estudiante debe sentirse obligado a establecer un contacto físico con algún funcionario, por lo que se debe preguntar previamente si algún estudiante podría sentirse incómodo al implementar una actividad que conlleva este contacto. Esto incluso puede ser considerado válido cuando se pueda entender que hay una razón pedagógica para dicho contacto.

f) Uso de redes sociales compartidas entre funcionarios y estudiantes para fines no académicos.

La utilización de redes sociales en contextos pedagógicos puede ser una herramienta que facilite el aprendizaje de los estudiantes. Sin embargo, en una relación entre funcionario y estudiante es siempre importante mantener los límites entre la vida privada y familiar, junto con definir el marco de espacio en el cual es esperable que la comunicación fluya.

Herramientas como la mensajería instantánea pueden transgredir fácilmente dichos límites, al mismo tiempo que entregan información sobre horarios de conexión, lectura y actividad. Por esto, la recomendación de buena práctica es que los funcionarios no deben comunicarse con los estudiantes a través de las herramientas no oficiales del establecimiento.

La vinculación a través de redes sociales (Facebook, Whatsapp, Instagram, Twitter u otras plataformas) es una potencial fuente de problemas por conductas que pueden ser malinterpretadas, información que puede circular fuera del contexto o que sea interpretada como una trasgresión a los espacios privados.

g) Realización de reuniones con estudiantes a puerta cerrada en oficinas.

Hoy en día se busca promover el uso de puertas abiertas para recibir a estudiantes con el fin de evitar situaciones que se puedan prestar a rumores, problemas de interpretación o incluso acusaciones sin fundamento.

En ese sentido, cuando no se tenga una oficina que ofrezca condiciones adecuadas para una conversación sensible con un estudiante (visibilidad desde el exterior con puertas vidriadas o transparentes), es preferible mantener la puerta abierta o eventualmente utilizar una sala para la reunión con un testigo, especialmente cuando se va a tratar un tema delicado.

Normas disciplinarias para Estudiantes

Faltas leves

Son aquellas actitudes y/o conductas que alteran el normal desarrollo del proceso de aprendizaje, no involucran daño físico o psicológico entre miembros de la Comunidad Escolar. En el establecimiento serán faltas leves cuando se trasgredan los siguientes aspectos:

1. Presentarse sin uniforme completo al asistir a actividades sistemáticas (clases), extraescolares u otras (salvo indicaciones de Inspectoría General por razones justificadas).
2. Presentarse (los varones) utilizando cortes de pelo extravagantes (como corte “boina”, mohicanos, degradados, moños, trenzas, dreadlocks y/o mechas de colores) y usar accesorios como gorros o jockeys.
3. Presentarse (las damas) utilizando diseños o cortes de pelo extravagantes (como trenzas pegadas al cráneo o “cornrows”, decoloraciones, mechas de colores, mechas californianas, teñidos parciales u otras tendencias de moda).
4. Presentarse (los varones) utilizando barba o bigote, aros, piercing y/o expansores.
5. Presentarse (las damas) utilizando maquillaje, aros colgantes, anillos, pulseras, piercing, expansores u otros adornos que no sean parte del uniforme.
6. Exhibir conducta opositora o negativista dentro del establecimiento.
7. Presentarse a clases sin útiles, trabajos o deberes escolares.
8. Mostrar ausencia de trabajo en clases, según indicaciones del Profesor a cargo.
9. Ingerir alimentos o líquidos calientes en la sala de clases.
10. No usar los basureros dentro y fuera del aula de clases (arrojar la basura al piso).
11. Maquillarse, depilarse, sacarse las cejas, pintarse y alisarse el pelo en el aula de clases.
12. Manipular objetos que no corresponden al desarrollo normal de la clase, sin autorización del Profesor (uso de revistas, juegos, cartas, etc.).
13. Usar conexión a una red eléctrica, sin autorización, para utilizar cargador de celular, alisador u otro elemento eléctrico).
14. No cumplir con los acuerdos y compromisos adquiridos entre el grupo curso y el Docente, como dejar desaseado y en desorden el aula de clases al terminar la jornada escolar.
15. Llegar atrasado al inicio de la jornada escolar (deberá presentarse con su apoderado para justificar el atraso).
16. Llegar atrasado al inicio de cada clase, al término del recreo o al horario de colación.
17. Pretender ingresar a media jornada al establecimiento, sin ser acompañado por el apoderado o con una justificación (presentación del apoderado durante el mismo día). Esta circunstancia deberá ser autorizada por Inspectoría General.
18. Abandonar la sala de clases, sin autorización del Profesor a cargo.
19. No abandonar la sala de clases durante el recreo y durante la hora de colación.
20. Permanecer en escaleras o en el segundo y tercer piso durante los espacios de descanso.
21. Correr o jugar en lugares no habilitados (pasillos y escaleras).
22. Interrumpir el normal desarrollo de una clase (pararse de manera injustificada de su puesto, realizar ruidos molestos, incitar a otros a realizar desorden, etc.).
23. Interrumpir una clase de otro nivel, sin autorización por parte de Inspectoría General.
24. Presentarse a clases sin justificar inasistencias (toda inasistencia debe ser justificada personalmente por el apoderado, en un plazo máximo de 24 horas. En caso de no cumplirse este criterio, Inspectoría General determinará el procedimiento disciplinario a realizarse).
25. Utilizar la cancha o patio del establecimiento sin previa autorización de Inspectoría General o respectivo Profesor o funcionario a cargo.

26. Al solicitar permiso para ir al baño, permanecer en este por más tiempo de lo estipulado de acuerdo a sus necesidades.
27. Romper o extraviar material entregado y/o no asistir con el material solicitado por el Profesor a cargo.
28. Sentarse en mesas, mal utilizar sillas o acostarse en la sala de clases, los pasillos y/o escalas.
29. Lanzar objetos intencionalmente dentro del aula, en canchas, patios, desde los pisos superiores hacia los inferiores y a las casas aledañas de nuestro establecimiento (sin ocasionar daño).

Faltas graves

Son aquellas actitudes y/o conductas que atentan contra la integridad física y psicológica de los miembros de la Comunidad Escolar y del bien común. Además, son aquellas acciones deshonestas que alteran el normal desarrollo del proceso de aprendizaje y convivencia:

1. Destruir o dejar inoperable el mobiliario y/o implementación tecnológica del Colegio.
2. Destruir o dejar inoperable implementación técnico profesional (tales como pc, data, parlantes, calculadoras, u otras).
3. Destruir o dejar inoperable los servicios higiénicos.
4. Destruir o dejar inoperable infraestructura o cualquier material que preste un servicio educativo (como avisos, afiches, carteles, paneles o mensajes fijados públicamente en la institución).
5. Destruir o dejar inoperable elementos de seguridad (cámaras de vigilancia, timbres, redes húmedas, extintores, luces de emergencia, etc.).
6. Destruir o dejar inoperables materiales didácticos o educativos facilitados a los alumnos como instrumentos musicales, accesorios deportivos, etc.
7. Usar aparatos tecnológicos al interior de la sala de clases sin la autorización del Profesor (celular, reproductor de música, reproductor de video y otros). El establecimiento no se responsabilizará por el daño o por la pérdida de los mismos.
8. Dañar objetos personales que correspondan a propiedad de terceros (compañeros, personal del establecimiento, apoderados, etc.).
9. Comunicarse usando sobrenombres y/o verbalizando disparates, groserías o garabatos en cualquier espacio del establecimiento.
10. Realizar disrupción en la sala de clases, de manera reiterada, interrumpiendo el normal desarrollo de la clase (pararse, conversar, gritar, tirar cosas, comer, escuchar música, abandonar la sala, etc.).
11. Lanzar objetos intencionalmente dentro del aula, en canchas, patios, desde los pisos superiores hacia los inferiores y a las casas aledañas de nuestro establecimiento (ocasionando daño material o físico).
12. No ingresar al establecimiento, habiéndose dirigido a él. Asimismo, fugarse de la sala de clases o retirarse sin autorización.
13. Realizar juegos o conductas bruscas de pies y de manos que pongan en peligro la integridad física de los estudiantes o de los funcionarios (empujar, manotear, botar, reñir, etc. dentro o fuera del establecimiento).
14. Copiar en una evaluación escrita (mirar o hablar a un compañero, utilizar un torpedo o un medio tecnológico para conseguir este fin).
15. Negarse a rendir una prueba o cualquiera evaluación, sin una justificación pertinente (recibirá la calificación mínima).
16. Usar indebidamente algún instrumento de evaluación o formativo (rayar, romper, arrugar, escribir mensajes, fotografiar, suplantar identidad, plagiar y/o adulterar). Asimismo, no devolver la evaluación cuando corresponda.
17. Realizar acciones temerarias, omisiones o imprudencias inconvenientes, que comprometan el bienestar personal y del entorno (como subirse a muros, techos y/o barandas; celebrar inadecuadamente cualquier evento arrojando elementos como huevos, harina, agua, pinturas, etc.).

18. Adulterar pases, comunicaciones, justificativos o firmas de otros.
19. Conformar o ser parte de pandillas o bandas dentro y fuera de la institución, provocando un mal ambiente escolar.
20. Exhibir una conducta inadecuada en actos, ceremonias y cualquier actividad oficial del establecimiento.
21. Vender productos, realizar rifas, comercializar elementos o realizar recaudación de dinero, dentro del Colegio, sin autorización de Inspectoría General (permiso que deberá estar fundamentado en la recaudación de fondos ante causa específica).
22. Realizar comportamientos eróticos dentro del establecimiento (realizar acciones como froterismo o “manosearse”).
23. Tocar las partes íntimas de compañeros(as) en contexto de juego y/o realizar juegos hipersexualizados.
24. Ser cómplice, encubridor o testigo pasivo de cualquier acción considerada como falta grave.

Faltas gravísimas

Son aquellas acciones y/o actitudes que constituyen delitos y/o generan un perjuicio extremadamente grave e implican conciencia y premeditación:

1. Dañar y/o comprometer la imagen pública del Colegio ante la comunidad. Asimismo, denigrar a través de actos, comentarios, expresiones o publicaciones en redes sociales que atenten contra el establecimiento, funcionarios, apoderados o alumnos (incluye mal uso de redes sociales, creación de Instagram falsos o anónimos, uso inadecuado de IA, etc.).
2. Tener relaciones sexuales (genitales) dentro del establecimiento.
3. Participar directa o indirectamente en listas o panfletos que contengan contenidos discriminatorios y/o que connotan negativamente a algún integrante de nuestra Comunidad Educativa.
4. Planear, liderar, incitar, apoyar o participar de actos de vandalismo u otro tipo de conductas violentas dentro y fuera de la institución.
5. Efectuar gestos obscenos, insultos, amenazas o daño moral (decir injurias, calumnias, difamaciones o cualquier otra afirmación sin fundamento comprobable) a compañeros, profesores o cualquier miembro de la Comunidad Educativa en general.
6. Efectuar gestos obscenos, insultos, amenazas o daño moral (injurias, calumnias, difamaciones, etc.) a personas que transiten por los alrededores del establecimiento.
7. Grabar imagen y/o sonido total o parcial de las clases. De igual manera, conversaciones públicas o privadas sin el consentimiento respectivo.
8. Presentar, transmitir o difundir grabaciones o fotografías que afecten o menoscaben la integridad de cualquier integrante de la comunidad escolar por el medio de difusión que sea.
9. Alterar, adulterar, falsificar, destruir, inutilizar o sustraer documentos, informes, licencias médicas y/o certificados de diferente índole.
10. Adulterar el libro de clases digital y/o registros de datos o calificaciones.
11. Introducir, consumir, fomentar o inducir a otros al consumo de sustancias nocivas para la salud, de carácter legal, como alcohol y cigarrillos.
12. Asistir al establecimiento en estado de ebriedad, con olor a cigarrillo o bajo el efecto de medicamentos (mal uso por fines recreativos).
13. Introducir, consumir, fomentar o inducir a otros al consumo de sustancias nocivas para la salud, de carácter ilegal, como marihuana.
14. Asistir al establecimiento bajo el efecto de alguna droga ilegal.
15. Portar o reproducir material pornográfico (visual o audiovisual) dentro del establecimiento.

16. Realizar, dentro del Colegio, conductas que impliquen exhibirse y/o mostrarse en ropa interior o sin ropa ante cualquier miembro de la Comunidad Escolar, de manera descontextualizada con las interacciones escolares. Incluye bajar los pantalones a un compañero o quitar a la fuerza una prenda.
17. Hurtar objetos personales que correspondan a propiedad de terceros (compañeros, personal del establecimiento, apoderados, etc.).
18. Cualquier comportamiento o acción que atente contra la Seguridad Interior del Estado o que contravenga la Ley de Control y Porte de Armas (Ley N° 17.798).
19. Cometer actos violentos (agresión física con lesiones, bullying y/o ciberbullying) en contra de algún miembro de la Comunidad Escolar, dentro o fuera del establecimiento (con o sin uso del uniforme), ya sea en forma individual o como integrante de un grupo.
20. Encender fuego o quemar basuras en las dependencias del establecimiento.
21. Cualquier comportamiento o acción que atente contra la Ley de Discriminación (Ley N° 20.609).
22. Cualquier comportamiento o acción que atente contra la Ley de Inclusión (Ley N° 20.845).
23. Cualquier comportamiento o acción que atente contra la Ley de Delitos y Abusos Sexuales (Ley N° 19.617).
24. Cualquier comportamiento o acción que atente contra la Ley de Drogas, como vender o traficar drogas ilícitas o estupefacientes (Ley N° 20.000).
25. Cualquier comportamiento o acción que atente contra la Ley TEA (Ley 21.545).

Medidas Escolares

Teniendo en cuenta que el fin de toda medida disciplinaria es corregir, educar y formar, las acciones que se llevan a cabo, van desde el diálogo, apoyo de especialistas, acciones reparatorias, mediación escolar, etc., hasta una última instancia que es la cancelación de matrícula o expulsión.

Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas escolares contenidas en el Reglamento Interno Escolar, las que estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria, y a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto con fuerza N° 2, de 2009 del Ministerio de Educación de Chile. El encargado de aplicar las medidas escolares es el Inspector General.

Toda sanción o medida tendrá un carácter formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. La medida impuesta conforme a la gravedad de la conducta, se realizará respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y a la vez la formación del responsable.

Se tomarán en cuenta al momento de determinar la medida escolar, los siguientes criterios: la edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas; la naturaleza, intensidad y extensión del daño causado; la naturaleza, intensidad y extensión de la agresión; el carácter vejatorio o humillante del maltrato; haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro; haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa; haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento; la conducta anterior del responsable; el abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra; y la discapacidad o indefensión del afectado.

Tipos de Medidas Escolares

Medidas de apoyo psicosocial y/o pedagógico	<p>Son aquellas que tienen por objeto favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias de los estudiantes. Permiten responder de manera adecuada en situaciones futuras comparables a las que han generado el conflicto. Estas medidas se pueden implementar con recursos propios del establecimiento o con el apoyo de terceros:</p> <ul style="list-style-type: none">• Derivaciones a profesionales internos y/o externos.• Activación de redes de apoyo a la comunidad (CECOSF, CESFAM, etc.).• Implementación de estrategias sugeridas por profesionales externos.• Plan de adecuación académica.
Medidas formativas	<p>Son aquellas que tienen por objeto que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño:</p> <ul style="list-style-type: none">• Diálogo personal pedagógico.• Reflexión guiada.• Servicios comunitarios en el ámbito escolar.• Compromiso de cambio conductual.• Otros.
Medidas pedagógicas	<p>Son aquellas que tienen por objeto que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño, a través de la vinculación de la conducta con los objetivos de aprendizaje asignados según cada asignatura:</p> <ul style="list-style-type: none">• Asistencia a reforzamientos.• Realización de charla o exposición temática.• Confección de afiches temáticos.• Otros.
Medidas excepcionales	<p>Corresponden a las sanciones asignadas a las conductas que constituyen faltas o infracciones a las normas contenidas en el RIE:</p> <ul style="list-style-type: none">• Amonestación escrita.• Suspensión.• Condicionalidad.• Cancelación de matrícula.• Expulsión.

Medidas Escolares para faltas leves

1° falta	Diálogo formativo: instancia orientada a corregir el error cometido como una oportunidad de aprendizaje. Se acepta y se trabaja con el estudiante entendiendo que existen transgresiones que son parte del proceso de aprendizaje, entregando una visión positiva para el futuro (Responsable: Profesor a cargo que registra la falta en el libro digital).
2° falta	Diálogo reflexivo: instancia orientada a corregir el error cometido como una oportunidad de aprendizaje. Busca lograr la comprensión de los efectos de la acción impropia, en la vía de ir formando un criterio personal acerca de lo que está bien y lo que está mal en términos de juicios morales y acciones coherentes con éstos (Responsable: Inspectoría General).
3° falta	Citación de apoderado: instancia orientada a generar un acuerdo colaborativo para formar un estudiante disciplinado, que le da valor a la persistencia, a la responsabilidad, al respeto, a la justicia y a la colaboración (Responsable: Inspectoría General).
4° falta	Refuerzo pedagógico: realización de alguna actividad de carácter pedagógica vinculada a la falta cometida (Responsable: Inspectoría General lo solicita a UTP).
5° falta	Servicio a la comunidad: actividad dirigida al beneficio de la comunidad escolar, como apoyo en labores de biblioteca, Programa de Integración, Convivencia Escolar, Pastoral, colaboración de actos o confección de afiches (Responsable: Inspectoría General).
6° falta	Citación de apoderado: instancia orientada a generar un compromiso de apoyo en el cambio conductual basado en la comprensión del apoderado de la necesidad de que el estudiante adhiera a los valores de convivencia promovidos a partir de su experiencia vivida en las anteriores medidas disciplinarias (Responsable: Inspectoría General).
7° falta	Derivación a redes de apoyo: desarrollo de competencias de convivencia en el estudiante, mediante la intervención de profesionales psicosociales internos o externos (Responsable: Inspectoría lo solicita a E.C.E.).
8° falta	Suspensión de clases y citación al apoderado: medida excepcional de interrupción de la asistencia a clases del estudiante por 1 día. Se le comunica al apoderado sobre la inconveniencia de las conductas del estudiante y sobre la preocupación del establecimiento por su situación a futuro (Responsable: Inspectoría General).
9° falta	Condicionalidad de matrícula: instancia de revisión, junto al apoderado, de la continuidad del estudiante en el establecimiento, fundamentada en el no cumplimiento de compromisos asumidos y baja disposición al cambio conductual. Si desde la aplicación de esta medida, la evaluación es positiva dentro de 3 meses, la condicionalidad será revocada (Responsable: Inspectoría General).
10° falta	Cancelación de matrícula: ante la inconveniencia de la conducta del estudiante, se activará protocolo de actuación ante aplicación de medida de cancelación de matrícula para el año siguiente (Inspectoría General lo solicita a Dirección Pedagógica).

Medidas Escolares para faltas graves

1° falta	<p>1. Citación de apoderado: instancia orientada a generar un acuerdo colaborativo para formar un estudiante disciplinado, que le da valor a la persistencia, a la responsabilidad, al respeto, a la justicia y a la colaboración (Responsable: Inspectoría General).</p> <p>2. Medida formativa: instancia orientada a corregir el error cometido como una oportunidad de aprendizaje (alternativas de resolución de conflicto, servicio al beneficio de la Comunidad Escolar, colaboración con labores en biblioteca o PIE, trabajo colaborativo con profesor de determinada asignatura o reflexión guiada (Responsable: Inspectoría General lo solicita a E.C.E.).</p>
2° falta	<p>1. Citación de apoderado: instancia orientada a generar un compromiso de apoyo en el cambio conductual basado en la comprensión del apoderado de la necesidad de que el estudiante adhiera a los valores de convivencia promovidos.</p> <p>2. Refuerzo pedagógico: realización de alguna actividad de carácter pedagógica vinculada a la falta cometida (Responsable: Inspectoría General lo solicita a UTP).</p> <p>3. Derivación a redes de apoyo: desarrollo de competencias de convivencia en el alumno, mediante la intervención de profesionales psicosociales internos o externos.</p>
3° falta	Suspensión de clases y citación al apoderado: medida excepcional de interrupción de la asistencia a clases del estudiante por 3 días. Se le comunica al apoderado sobre la inconveniencia de las conductas del estudiante y sobre la preocupación del establecimiento por su situación a futuro (Responsable: Inspectoría General).
4° falta	Condicionalidad de matrícula: instancia de revisión, junto al apoderado, de la continuidad del estudiante en el establecimiento, fundamentada en el no cumplimiento de compromisos asumidos y baja disposición al cambio conductual. Si desde la aplicación de esta medida, la evaluación es positiva dentro de 3 meses, la condicionalidad será revocada (Responsable: Inspectoría General).
5° falta	Cancelación de matrícula o expulsión: ante la inconveniencia de la conducta del estudiante, se activará protocolo de actuación ante aplicación de medida de cancelación de matrícula para el año siguiente o de expulsión inmediata (Inspectoría General lo solicita a Dirección Pedagógica).

Medidas Escolares para faltas gravísimas

1° falta	Condicionalidad de matrícula: instancia de revisión, junto al apoderado, de la continuidad del estudiante en el establecimiento, fundamentada en el no cumplimiento disciplinario ante faltas gravísimas. Si desde la aplicación de esta medida, la evaluación es positiva dentro de 3 meses, la condicionalidad será revocada. Se puede, a su vez, aplicar la medida de suspensión cautelar de clases. Además, se realizará la derivación a redes de apoyo, para el desarrollo de competencias de convivencia en el estudiante, mediante la intervención de profesionales psicosociales internos o externos (Responsable: Inspectoría General).
2° falta	Cancelación de matrícula o expulsión: ante la inconveniencia de la conducta del estudiante, se activará protocolo de actuación ante aplicación de medida de cancelación de matrícula o expulsión (Inspectoría General lo solicita a Dirección Pedagógica).

Instancias de apelación a Medidas Escolares

Una vez comunicada la sanción aplicada, el afectado o afectada se reserva el derecho de apelar. Esta apelación es por escrito y con los argumentos y evidencias que sean necesarias. Deberá elevarse a la Dirección Pedagógica del establecimiento, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a contar de la fecha en que se recibió el fallo.

La Dirección Pedagógica del establecimiento tendrá la facultad privativa de acoger o rechazar la apelación sin ulterior recurso. La resolución dictada por la Dirección Pedagógica del establecimiento será entregada por escrito y en un plazo no superior a 48 después de recibida.

Criterios de ponderación para Medidas Escolares

Circunstancias atenuantes	Circunstancias agravantes
<p>Son aquellas que disminuyen la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y Convivencia Escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.• Reconocer la importancia y/o la gravedad de la falta.• Presentar inmadurez física, social y/o emocional conocida y debidamente acreditada.• La inexistencia de anteriores faltas a la buena convivencia.• Registros positivos en su hoja de vida del Libro Digital, anteriores a la falta cometida.• Situaciones de conflicto y/o crisis en el hogar debidamente acreditadas que hayan alterado emocionalmente al alumno.	<p>Son aquellas que aumentan la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y Convivencia Escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Haber actuado con intencionalidad (premeditación).• Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.• Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.• Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.• Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.• Haber inculcado a otros por la falta propia cometida.• Cometer reiteradamente faltas.• Considerar expresamente la edad de los involucrados (discernimiento).

Debido proceso para la aplicación de Medidas Escolares

Los principios son lineamientos orientadores que deben ser considerados en los procedimientos indagatorios, de forma de asegurar y resguardar los derechos fundamentales de los involucrados, en la aplicación de todo protocolo y/o procedimiento de investigación de faltas en las que el establecimiento deba indagar. Cualquier procedimiento indagatorio contenido en los distintos protocolos de acción que contendrán formas de indagación propias, deberá considerar éstos principios fundadores, pues mediante su observancia se asegura el racional y justo procedimiento, y los principios y enfoques orientadores de la Política de Convivencia Escolar.

A considerar:

- La persona encargada de indagar para imponer o desestimar alguna Medida Escolar, debe asegurar a todos los involucrados respetos por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a las características y circunstancias de los hechos.
- Una vez concluida la investigación de una falta, se deberá discernir si se cumplen los requisitos para aplicar o no una Medida Escolar, informando a todos los involucrados (estudiantes, apoderados, profesor jefe, etc.).
- Notificación: la Medida Escolar que se adopte debe ser notificada a las partes, la cual podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, incluido el correo electrónico u otro medio análogo, pero deberá quedar constancia de ello, pudiendo siempre ejercer derecho de apelación el apoderado y/o estudiante ante la medida adoptada.
- Presunción de inocencia: quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.
- Debido proceso: constituye un derecho y un principio rector de todo procedimiento de investigación de falta, por lo que todo protocolo de acción debe respetar este principio. Este principio exige que en cada proceso indagatorio pueda ser entendido por el presunto autor de las faltas, lo que requiere previamente que sea notificado o informado de los hechos que en los cuales se le atribuye participación. En caso de ser estudiante el posible infractor, deberá ser informado a su apoderado del hecho. El derecho al descargo, dentro de un plazo razonable, es otra manifestación de este principio, lo que se traduce en el derecho del acusado a plantear sus descargos o argumentos de defensa con el objeto de agregar información para desvirtuar los hechos investigados.
- Derecho a apelación: constituye otra expresión del debido proceso, que otorga el derecho a solicitar la revisión de la decisión que aplique una Medida Escolar, ante Inspectoría General, con el objeto de que este la enmiende conforme a la normativa reglamentaria contenida en este Reglamento Interno Escolar y los protocolos existentes, y la normativa legal pertinente. En caso de expulsión, la revisión podrá ser solicitada con una reconsideración de la medida dentro de 15 días desde su notificación, ante la misma autoridad (Directora Pedagógica o Inspectora General), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
- Obligación de denuncia de delitos: La Directora Pedagógica (en su ausencia Inspectora General) deberá denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes (según corresponda al caso), dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los Artículos 175 Letra E y 176 del Código Procesal Penal.
- Toda medida que se aplique por faltas a la buena convivencia será ejecutada conforme al debido proceso, esto es, antes y durante su aplicación se garantizarán los siguientes derechos: protección del afectado, presunción de inocencia del supuesto autor de la falta, presentar descargos, presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida, conocer los motivos de la Medida Escolar, solicitar la revisión o reconsideración de la Medida Escolar adoptada y el resguardo o confidencialidad de la identidad de los involucrados y los antecedentes.

Derecho a apelación ante Medidas Escolares

El estudiante que haya sido sancionado por alguna falta leve, grave y/o gravísima, que para su entender no es culpable, su apoderado tiene derecho a presentar una petición de anulación y/o rebaja de la sanción. Esta deberá ser hecha por escrito a la Directora Pedagógica del establecimiento, quien deberá pronunciarse acerca de dicha petición, avalando el derecho del estudiante afectado, siempre y cuando la conducta sancionada sea ocasionada por primera vez.

Para ejercer dicha apelación, el estudiante y su apoderado deberá presentar sus peticiones en un plazo no mayor a 2 días del momento de haber sido notificada la sanción aplicada y la Directora Pedagógica responderá por escrito en un plazo no superior a 3 días hábiles.

El estudiante que haya sido sancionado por primera vez por falta gravísima y que, por lo tanto, ya está con condicionalidad de matrícula, tiene derecho a presentar una apelación, por medio de su apoderado, por escrito a la Directora Pedagógica del establecimiento Si desde la aplicación de esta medida, la evaluación es positiva, dentro de 3 meses, la condicionalidad será revocada.

El estudiante que haya sido sancionado por segunda vez por falta gravísima y que, por lo tanto, está ya con cancelación de matrícula (y/o expulsión) tiene derecho a presentar una apelación, por medio de su apoderado, por escrito a la Directora Pedagógica del establecimiento.

El apoderado deberá presentar sus peticiones en un plazo no mayor a 10 días desde el momento de haber sido notificada la sanción aplicada y la Directora Pedagógica, en conjunto con el Consejo de Profesores, responderán por escrito en un plazo no superior a 5 días hábiles (decidir de acuerdo a los antecedentes del estudiante y avalando el derecho al justo proceso).

El estudiante cuyas faltas afecten gravemente la Convivencia Escolar y se haya aplicado procedimiento contemplado en la Ley de Aula Segura, con la medida de cancelación de matrícula o expulsión, el plazo para presentar la reconsideración de la medida es de 5 días.

Cumplimientos conductuales destacados

Cumplimientos	Reconocimientos
<ul style="list-style-type: none">• Participación activa en Centro de Estudiantes y actividades organizadas por el establecimiento.• Comportamiento positivo en clases, que favorece y colabora con la labor del Profesor.• Asistencia a clases y puntualidad permanente.• Mantener aseo y presentación personal permanente.• Preocupación y colaboración constante con la limpieza de establecimiento.• Mediar para resolver un conflicto.• Realizar un comportamiento heroico.• Respetar, tolerar y colaborar con compañeros con Necesidades Educativas Especiales.• Colaborar con labor de Inspectoría General, como entrega de información, denuncias, etc.	<ul style="list-style-type: none">• Observación positiva en la hoja de vida.• Reconocimiento público en la sala de clases.• Representar al establecimiento en eventos externos.• Estímulos del Profesor Jefe al alumno y al apoderado.• Estímulos de Inspectoría General al alumno.• Reconocimientos y felicitaciones de Dirección Pedagógica.• Entrega de diplomas, galvanos y medallas.• Reconocimiento público en actos cívicos o eventos especiales.• Reconocimiento en paneles.

Normas disciplinarias para Madres, Padres y Apoderados Titulares o Suplentes

Faltas leves

Son aquellas conductas realizadas por parte del apoderado y/o padres, que altera el proceso enseñanza aprendizaje, sin involucrar daño físico y/o psicológico para todo miembro de la Comunidad Educativa, principalmente con el proceso de educación del estudiante:

1. No cumplir con las obligaciones del estudiante: llegar atrasado al Colegio, llegar sin aseo personal, asistir sin uniforme oficial y/o asistir sin sus útiles escolares.
2. No cumplir con los acuerdos o compromisos adquiridos para el desarrollo de los aprendizajes o proceso educativo del pupilo.
3. No justificar, de manera oportuna, atrasos y/o inasistencias del estudiante.
4. No respetar el horario de funcionamiento laboral y destinado a la atención de apoderados, por parte de profesores y funcionarios del establecimiento.
5. Enviar al Colegio a su pupilo sin su colación correspondiente.
6. Presentarse en el Colegio con la colación del estudiante (atraso).
7. No marcar la ropa escolar de su hijo o hija.
8. Retirar a su pupilo del Colegio sin haber mandado información previa al correo de Inspectoría.
9. No justificar atrasos dentro de los plazos establecidos.
10. No autorizar salidas pedagógicas, sin previa justificación.

Faltas graves

Son aquellas conductas que afectan de manera significativa el clima escolar, así como la reiteración de las faltas leves, ya que pueden dañar el bienestar de la Comunidad Escolar y de los estudiantes en su desarrollo escolar:

1. No informarse, respetar y/o contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno Escolar y funcionamiento del establecimiento.
2. No atender las necesidades biopsicosociales del estudiante.
3. No informar oportunamente del estado de salud o diagnóstico previo del estudiante.
4. No informar oportunamente de situaciones de riesgo de salud, psicológica, social, familiar o legal que afecten al estudiante.
5. No entregar información fidedigna del grupo familiar o estudiante u otra información requerida por el establecimiento educativo con fines educativos, de resguardo o administrativos.
6. No brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
7. Reiteración de las faltas leves, sin justificación válidamente evidenciada.
8. No retirar oportunamente a su pupilo, al término de la jornada o en situaciones de salud informadas por el establecimiento.
9. No responder a las circulares informativas y/o documentos solicitados por organizaciones externas, enviadas por el Colegio.
10. No asistir a citaciones por parte de Docentes, Equipo de Gestión o Directivos del establecimiento, sin presentar justificación oportunamente.
11. No asistir a reuniones de apoderados, sin presentar oportuna justificación.
12. Retirar del Colegio a su estudiante sin tener justificación válida (presentar evidencias).
13. No asistir a escuelas de Padres Palautianos, sin presentar justificación oportunamente.
14. Ingresar a dependencias del establecimiento sin las autorizaciones correspondientes.

Faltas gravísimas

Son aquellas actitudes y comportamientos que afecten gravemente e ámbito físico y psicológico de algún integrante de la Comunidad Educativa y/o la imagen o e prestigio institucional, siendo o no constitutivo de delito y que alteren de manera significativa el clima escolar o incurrir en forma reiterada en incumplimiento de sus deberes de apoderados:

1. Todos aquellos actos cometidos, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, discriminación, violencia de género, ciberacoso, uso, porte, posesión y tenencia de armas (incluye blancas) o artefactos incendiarios/explosivos, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del Colegio.
2. Cualquier conducta que constituya discriminación en contra de cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
3. Tratar de manera vejatoria o agredir física o psicológicamente por cualquier medio a cualquier integrante de la Comunidad Educativa (Ley N° 21.188).
4. Hacer mal uso del nombre e imagen del establecimiento, que afecten el prestigio institucional.
5. Realizar actos o acciones que transgredan el buen funcionamiento del establecimiento educativo.
6. Dañar bienes muebles o inmuebles pertenecientes al establecimiento educativo y/o a cualquier integrante de la comunidad educativa, con intencionalidad de perjudicar o dañar tras un conflicto.
7. Provocar daño o destrucción en la infraestructura institucional esencial para el servicio educativo.
8. Proveer de drogas ilícitas a estudiantes para comercio ilegal (Ley N° 20.000).
9. No tener un trato digno y respetuoso con el personal del Colegio.
10. No responsabilizarse por los deberes y obligaciones de sus estudiantes (incumplimiento reiterado).
11. Uso de redes sociales para dañar la integridad socioemocional y la sana convivencia del Colegio (afectación de funcionarios, estudiantes y apoderados).
12. Presentarse al Colegio en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas prohibidas, como así mismo portar, consumir o inducir al consumo de cigarrillos, drogas y/o alcohol, o cualquier sustancia que afecta la salud física y mental, por parte de cualquier miembro de nuestra comunidad educativa.
13. Realizar o participar en actos de vandalismo a nuestra infraestructura por parte de cualquier miembro de nuestra comunidad.
14. Cometer y/o participar de robo o hurto en perjuicio de algún miembro de la comunidad educativa.

Medidas disciplinarias para Madres, Padres y Apoderados

El procedimiento que se aplicará según el tipo de falta en que haya incurrido el padre, madre y apoderado y según ello, será el tipo de medida que se aplicará, que está definida de acuerdo al tipo de falta. Algunos de los procedimientos que se utilizarán para determinar las medidas disciplinarias a aplicar a aquellos padres, madres o apoderados, que incurran en alguna de las faltas antes señaladas, son los siguientes:

Faltas leves	Faltas graves	Faltas gravísimas
1. Amonestación escrita. 2. Carta de compromiso.	1. Entrevista con Dirección Pedagógica. 2. Cambio de apoderado.	1. Prohibición de ingreso a las dependencias del establecimiento. 2. Denuncia al Ministerio Público.

El debido proceso es un procedimiento a seguir previo a la aplicación de una medida:

- Debe ser conocido, es decir, debe estar especificado con claridad a aquellos que cometen las faltas.
- Debe ser justo y racional, entendiéndose como aquel determinado en forma previa a la aplicación de una medida, considerará al menos, la comunicación al padre, madre o apoderado, de la falta establecida en el Reglamento Interno Escolar por la cual se le pretende sancionar.
- Debe respetar la presunción de inocencia.
- Debe garantizar el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa.
- Se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable.
- Se garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.

El padre, madre o apoderado al cual se le haya aplicado una medida por faltas a las normas establecidas en el Reglamento Interno Escolar, podrá siempre pedir la revisión de la medida:

- El Colegio tiene la facultad de fijar un plazo de 5 días hábiles de revisión de la medida.
- La presentación de la reconsideración de la medida, esta debe ser interpuesta por escrito y dirigida a Dirección Pedagógica del establecimiento, quien deberá resolver esta reconsideración dentro de un plazo de 5 días hábiles.
- Tanto la notificación de la medida, como de aquella resolución de una eventual apelación, se entregará por escrito al apoderado.

Medidas preventivas para la buena Convivencia Escolar

Formación

Corresponde a políticas, procedimientos y prácticas que implementa el establecimiento para promover la formación espiritual, ética, afectiva, moral y física de los estudiantes:

- Formación de estudiantes en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.
- Monitoreo de plan de formación y evaluación de impacto.
- Desarrollo de mejores actitudes y comportamientos en los estudiantes.
- Acompañamiento activo de los estudiantes en su proceso de formación
- Enseñanza de habilidades de resolución de conflictos.
- Promoción de hábitos de vida saludable y prevención de conductas de riesgo.
- Involucramientos de padres y apoderados en el proceso educativo de los estudiantes.

Convivencia escolar

Corresponde a políticas, procedimientos y prácticas que implementa el establecimiento para asegurar un ambiente adecuado y propicio para el desarrollo personal y social del estudiante, y para el logro de objetivo de aprendizaje. Por lo tanto, son acciones para desarrollar y mantener un ambiente de respeto y valoración mutua, organizado y seguro para todos los miembros de la comunidad educativa:

- Promoción y exigencia de un ambiente de respeto y buen trato entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Valoración y promoción de la diversidad como parte de la riqueza de los grupos humanos, previniendo cualquier tipo de discriminación.
- Creación y aplicación de un reglamento de convivencia que explicita las normas para organizar la vida en común, difundiéndolo en la comunidad educativa y exigiendo su cumplimiento.
- Definición de rutinas y procedimientos para facilitar el desarrollo de actividades pedagógicas.
- Preocupación por la integridad física y psicológica de los estudiantes durante la jornada escolar.
- Corrección formativa de conductas antisociales de los estudiantes, desde las situaciones menores hasta las más graves.
- Prevención y actuación ante el acoso escolar o bullying, mediante estrategias sistemáticas.

Participación y vida democrática

Corresponde a políticas, procedimientos y prácticas que implementa el establecimiento para desarrollar en los estudiantes las actitudes y habilidades necesarias para participar constructiva y democráticamente en la sociedad. Además, desarrolla el sentido de pertenencia al establecimiento y la comunidad, así como también la generación de espacios para que los distintos estamentos educativos compartan, se informen y puedan contribuir responsablemente con sus ideas y acciones:

- Construcción de una identidad positiva que genera sentido de pertenencia y motiva la participación de la Comunidad Educativa en torno al proyecto común.
- Promoción entre los estudiantes de un sentido de responsabilidad con el entorno y la sociedad, motivándolos a realizar aportes concretos a la comunidad.
- Fomentación entre los estudiantes de la expresión de opiniones, la deliberación y el debate fundamentado de ideas.
- Participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa mediante el trabajo efectivo del Consejo Escolar, el Consejo de Profesores y el Centro de Padres y Apoderados.
- Promoción de la formación democrática y la participación activa de los estudiantes mediante el apoyo al Centro de Alumnos y a las directivas de curso.
- Generación de canales de comunicación fluidos y eficientes con los apoderados y estudiantes.

X PARTE: Regulaciones referidas a instancias de participación

Consejo de Profesores

Art. 1: los Consejos de Profesores son organismos técnicos, de carácter consultivo, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Estarán integrados por profesionales docentes-directivos, técnicos-pedagógicos y docentes de la Unidad Educativa. En ellos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del establecimiento.

Art. 2: podrán tener carácter resolutivo en materias técnicas-pedagógicas, siempre y cuando exista evidencia de los niveles de logro de cada uno de los alumnos, en conformidad al Proyecto Educativo y normativa vigente. Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo correspondiente a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y el accionar del establecimiento educacional.

Art. 3: los Consejos de Profesores brindarán la oportunidad de participación sólo con derecho a voz, al Centro de Padres y Apoderados, al Centro de Alumnos y a otros organismos del establecimiento, cuando sea necesario o requerido.

Art. 4: los Consejos de Profesores tendrán las siguientes funciones:

- Planificar, ayudar en la ejecución y evaluar el plan de trabajo del establecimiento.
- Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.
- Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del establecimiento educacional, así como su participación en eventuales modificaciones.
- Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la Comunidad Escolar o de su entorno.
- Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de los estudiantes al medio escolar.
- Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del establecimiento.

Art. 5: los Consejos serán convocados por Dirección Pedagógica, en forma oportuna y por escrito. En la convocatoria se señalará la tabla respectiva. Los consejos estarán presididos por Dirección Pedagógica o por el Docente en quien se delegue esta función.

Art. 6: cada Consejo tendrá un secretario, quien llevará un libro de actas de sesiones y un archivo con el material que el consejo determine. La asistencia de los profesores a los consejos es obligatoria, dentro de su horario de actividades. El horario de sesiones se establecerá en las horas normales de actividades del establecimiento.

Art. 7: podrán asistir a los Consejos, además del personal que corresponda, otros funcionarios del establecimiento, cuando su presencia sea requerida o autorizada por Dirección Pedagógica.

Art. 8: habrá Consejos Ordinarios y Extraordinarios. Los Consejos Ordinarios se realizarán en las ocasiones que cada Consejo determine. Los Consejos Extraordinarios se realizarán por determinación de Dirección Pedagógica o a solicitud de la mayoría de los miembros que lo componen.

Art. 9: los participantes en los Consejos deberán mantener reserva respecto a las materias que en ellos se traten.

Art. 10: los Consejos de Profesores tendrán las siguientes modalidades:

a) Consejo de Profesores Jefes: estará integrado por todos los Profesores Jefes de cada curso y por el Orientador del establecimiento. Son Profesores Jefes los docentes que asumen la responsabilidad orientadora de los alumnos de un curso. Lo representan ante los diferentes Consejos específicos y generales, coordinan las actividades pedagógicas que realizan los alumnos, apoderados y profesores de las diferentes asignaturas y actividades.

El Consejo de Profesores Jefes tiene las siguientes funciones:

- Estudiar y analizar asuntos generales, relacionados con la jefatura de curso.
- Elaborar un plan operativo tendiente a diagnosticar, planificar, realizar y evaluar acciones destinadas a facilitar la adaptación de los alumnos a la vida escolar; incorporar a los apoderados en la acción formativa del establecimiento; formar buenos hábitos; adquirir y preservar valores; fortalecer la salud mental y física del educando y de su familia.
- Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores de curso para que haya comunión de objetivos y de procedimientos, de acuerdo a las características del grupo que lo conforma.
- Participar en la acción y evaluación formativa de los alumnos y colaborar con el Profesor Jefe, entregando los antecedentes para la elaboración de informes educacionales.
- Promover el perfeccionamiento de los Profesores Jefes, mediante el asesoramiento brindado por profesionales internos y externos en contenidos vinculados a las bases curriculares del Plan de Orientación.
- El Consejo de Profesores Jefes se reunirá, a lo menos una vez por mes en cada periodo lectivo del establecimiento.

2) Consejo de Profesores de curso: estará integrado por todos los profesores de asignaturas y de actividades curriculares que atienden a un curso. La coordinación la realiza el Profesor Jefe del curso.

Podrán participar, si se estima necesario, miembros de la Unidad Técnico Pedagógica. Sesionará, a lo menos, una vez en cada uno de los periodos lectivos del establecimiento.

El Consejo de Profesores de curso tendrá las siguientes funciones:

- Organizar y coordinar la acción educativa de los diferentes profesores del curso para que haya comunión de objetivos, de procedimientos y correlación de contenidos.

- Conocer y analizar las características generales del curso y de los casos individuales que el profesor jefe presente o que el consejo requiera, y proceder a adoptar las medidas pedagógicas que corresponda.
- Evaluar el proceso educativo del curso y administrar medidas para su mejoramiento.

3) Consejo de Profesores de Asignaturas: estará integrado por los profesores que enseñan una misma asignatura. La coordinación la ejerce el profesor de la asignatura que los integrantes del consejo determinen. Sesionará al menos dos veces en cada periodo lectivo del establecimiento.

El Consejo de Profesores de Asignaturas tendrá las siguientes funciones:

- Planificar, coordinar y evaluar el tratamiento de los contenidos programáticos, priorizando los objetivos de acuerdo a su relevancia y proyección.
- Estudiar la secuencia de los contenidos de la asignatura, su coherencia, correlación e integración con otras asignaturas.
- Proponer, analizar y unificar criterios respecto de la aplicación de métodos, técnicas y uso de material didáctico para facilitar el aprendizaje de los alumnos.
- Generar innovaciones metodológicas tendientes a desarrollar las potencialidades creativas de los estudiantes.
- Cautelar la flexibilidad en la administración de instrumentos evaluativos, respetando las características del curso.
- Incentivar y facilitar el perfeccionamiento profesional de sus integrantes.

4) Consejo General de Profesores: estará integrado por todos los profesores del establecimiento. Este consejo realizará en forma ordinaria, las siguientes sesiones:

- De diagnóstico y programación del año escolar.
- De análisis de evaluación, al término de cada periodo lectivo y de proposición de medidas para mejorar el proceso educativo.
- De evaluación general, al finalizar el año escolar.

El Consejo General de Profesores tendrá las siguientes funciones:

- Tomar conocimiento de la planificación que presenta la Dirección Pedagógica y el equipo técnico del establecimiento, proponiendo adecuaciones, si fuera necesario, y asumiendo la responsabilidad de su ejecución.
- Analizar problemas individuales o generales de adaptación o rendimiento y proponer soluciones pedagógicas, considerando, previamente, el seguimiento formativo hecho por el establecimiento para solucionar dichos problemas.

- Estudiar la factibilidad de iniciativas que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar y local.
- Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento personal y profesional de los docentes.
- Deberá elegir democráticamente un representante para que participe en reunión del equipo de Gestión.

5) Consejo de Profesores por niveles: estará integrado por un equipo de Profesores Jefes, de asignatura y del Programa de Integración Escolar, agrupados según niveles. Su principal función corresponderá velar por la evaluación y seguimiento del desarrollo de habilidades y responsabilizarse del nivel de logro de los aprendizajes en cada asignatura, mediante estrategias de cambio y mejora, según el nivel que les corresponda. Este equipo de trabajo será liderado por un profesor elegido por todos los integrantes, el cual monitoreará las acciones que permitan conseguir el objetivo planteado, en base a lo dirigido por la UTP (reunión mensual).

Consejo Escolar (Artículos 1/2/3/4/5/6, Ley 19.979)

La constitución, funcionamiento y facultades de los Consejos Escolares establecidos en la Ley N° 19.979 se regirán por las normas contenidas en dicha Ley y por las que se establecen en el presente reglamento.

En cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, el que tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el Sostenedor decida darle carácter resolutivo.

Conformación

El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

- a) La Directora Pedagógica del establecimiento, quien lo presidirá.
- b) El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.
- c) Un Docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y un asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.
- d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- e) El presidente del Centro de Estudiantes en el caso que el establecimiento educacional lo tenga constituido.

A petición de cualquier miembro del Consejo, la Directora Pedagógica, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

Información

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

- a) Los logros de aprendizaje integral de los estudiantes. La Directora Pedagógica del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares

de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.

b) Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación, respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por la Directora Pedagógica en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.

c) En los establecimientos educacionales subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, el Sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del establecimiento, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.

d) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el Sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

e) Enfoque y metas de gestión de la Directora Pedagógica del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

Consultas

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

a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.

b) De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.

c) Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del Equipo Directivo y las propuestas que haga la Dirección Pedagógica al Sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.

d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.

e) De la elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno Escolar del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la Comunidad Escolar respecto de dicha normativa.

f) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el Sostenedor o la Directora Pedagógica, en un plazo de treinta días.

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

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

Funcionamiento

Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

La Directora Pedagógica y el representante legal de la entidad sostenedora del establecimiento educacional, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico. Asimismo, deberán mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia, de conformidad a la Ley N° 19.979.

Facultad resolutive

La Directora Pedagógica, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutive al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada.

En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por la Directora Pedagógica en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

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

La Directora Pedagógica, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutive para todos los efectos legales.

La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar. Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutive del Consejo Escolar. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutive.

Funciones generales

- 1) El Consejo Escolar del establecimiento sesionará dos veces por semestre por calendario escolar y las veces que sea necesario como Consejo extraordinario.
- 2) La Directora Pedagógica delegará la responsabilidad de citar a los miembros del Consejo a las sesiones, mediante la entrega de una notificación por parte de la secretaria del establecimiento.
- 3) La forma de mantener informada a la Comunidad Escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo, será mediante la entrega de información por parte de los representantes de los diferentes estamentos.
- 4) Los acuerdos alcanzados serán por votación democrática a mano alzada y con registro de firmas.

Centro de Estudiantes

El Reglamento del Centro de Estudiantes se fundamenta en la Ley N° 18.962, Artículo 32 N° 8 de la Constitución Política de la República de Chile, cuyo decreto N° 524 de 1990, modificado el 2006, emanado del Ministerio de Educación estructura de manera general la organización y funcionamiento de los Centros de Estudiantes de los Establecimientos Educacionales.

Su finalidad es servir a sus miembros, en función del Proyecto Educativo Institucional, como medio para desarrollar valores y virtudes, formar para la vida cívica y utilizar el pensamiento reflexivo y juicio crítico para participar en los cambios culturales y sociales de nuestro país.

Funciones

- 1) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- 2) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- 3) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- 4) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de su plan de trabajo.

Organización

El Centro de Estudiantes se estructurará con los siguientes organismos:

1) La Asamblea General:

Es una instancia informativa que estará constituida por todos los equipos directivos de cada curso, desde Quinto Básico a Cuarto Medio, y será presidida por la Directiva del Centro de Estudiantes. Propositiva y consultiva, mas no resolutive. En caso de ser necesaria una resolución inmediata, la votación se llevará a cabo en cada curso. Le corresponde:

- Elegir la Directiva del CES.
- Ser convocados para la presentación de la cuenta de gestión anual del CES.
- Ser convocados para la presentación de las listas oficiales y plan anual de trabajo de los candidatos al CES.

2) La Directiva del CES:

La Directiva del CES será elegida anualmente en votación directa por los estudiantes, de manera unipersonal, secreta e informada. Esta votación se realizará durante la última semana de marzo. Para optar a cargos en la Directiva del CES, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Tener a lo menos un año de permanencia en el Colegio al momento de postular.
- No tener hoja de vida anotaciones graves de conducta, a la fecha de postulación.
- Ser el único representante de su curso por cada lista.
- Tener autorización de su apoderado.
- Tener tiempo disponible fuera del horario de clases.

La directiva estará constituida por: Presidente, Encargado de Bitácora, Encargado de Finanzas, Encargado de Convivencia, Encargado de Entorno, Encargado de Solidaridad y Encargado de Cultura.

La presentación de las listas de postulantes así como la individualización de los candidatos, y acreditación del cumplimiento de los requisitos para postular, se hará previamente a su presentación oficial, al Consejo Escolar quienes decidirán la conformación de un Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL), que supervisará el correcto desarrollo y término del proceso electoral.

Le corresponde a la Directiva:

- Dirigir y administrar el CES en todas aquellas materias de su competencia.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del CES.
- Representar al CES ante la Dirección del Colegio y ante las Instituciones de la Comunidad, que la Dirección autorice.
- Presentar al Consejo de Delegados de Curso, al finalizar su mandato, una cuenta anual.
- Le corresponde al Presidente del CES representar a la Directiva ante la Dirección Pedagógica del establecimiento en todas aquellas ocasiones que se requiera, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Directiva del CES.

La duración del mandato de la Directiva del CES será de dos años cronológicos, periodo que no podrá prorrogarse salvo que la Directora Pedagógica, por una situación extraordinaria y de fuerza mayor, lo estime previa consulta al Consejo Escolar.

Cualquiera de los miembros de la Directiva del CES puede reemplazar al Presidente en caso que este cese o no pueda cumplir en sus funciones. En caso que alguno de los miembros de la Directiva renuncie a su función, los Encargados de su área deberán para elegir un nuevo representante.

3) Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL):

El TRICEL estará conformado por: representante del Centro de Padres, representante del Cuerpo Docente, representante de la Dirección y representantes de los alumnos (3). Le corresponde organizar, vigilar y calificar todos los procesos electorales que se lleven a cabo en los organismos del CES. El Consejo de Delegados de Curso determinará la conformación del TRICEL.

4) El Consejo de Delegados de Curso:

El Consejo de Delegados de Curso estará formado por el Presidente, Encargado de Bitácora y Encargado de Convivencia de cada uno de los cursos, quienes tendrán derecho a voto en las reuniones y sesionará con la presencia de los Profesores Asesores del CES.

El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del CES y se reunirá una vez al mes. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

Le corresponde al Consejo de Delegados de Curso:

- Informar, estudiar las iniciativas, propuestas y acciones de los diversos cursos y grupos de estudiantes, con el fin de impulsar las que se estimen más convenientes.
- Determinar las formas de financiamiento del CES.
- Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades entre la Directiva del CES y los Consejos de Curso.
- Informar respecto de infracciones al presente Reglamento. Estos antecedentes deberán ser puestos a disposición del Profesor Asesor, quien junto a Inspectoría General y Orientación determinarán, las sanciones o acompañamientos que se ameriten.

5) El Consejo de Curso:

El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del CES. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, mediante la metodología de organización circular. Participa activamente en el plan de trabajo del CES.

El CES tendrá dos Profesores Asesores para orientar el desarrollo de sus actividades y relacionarlo con el mismo. Los Profesores Asesores velarán por orientar los criterios y actividades del CES hacia el Proyecto Educativo Institucional.

La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y el TRICEL tendrán en conjunto, dos Profesores Asesores designados anualmente, uno por la Dirección del Colegio y otro por votación Consejo de Delegados de Curso, la segunda semana de marzo.

Organización

Los estudiantes postulantes entregarán a los Profesores Asesores las listas con los cargos que pretenden conseguir en la Directiva del CES. Para aquello, tendrán como plazo máximo el último viernes de la tercera semana de Marzo.

Las listas de estudiantes postulantes deberán cumplir con:

- Tener siete alumnos mínimo y máximo por cada lista, dar un nombre a la lista y tener un mensaje breve (emblema) que identifique su espíritu y tener un plan de trabajo anual con actividades y propuestas que se ajusten al PEI y normas.

- La campaña eleccionaria tendrá una duración de 5 días hábiles para que los estudiantes difundan sus actividades y propuestas mediante una reunión con el Consejo de Delegados de Curso y a través de publicidad gráfica ubicada en espacios del Colegio que sean autorizados por Inspectoría General.
- Queda prohibida cualquier actividad de difusión el día de la elección, por lo que las listas deberán retirar toda publicidad el día antes de la elección. En caso que no se cumpla con esta indicación, la lista infractora quedará descalificada y excluida del proceso eleccionario final. Esta misma medida se aplicará de igual manera si las listas postulantes realizan descalificaciones de cualquier tipo y forma a sus pares.
- Ante la eventualidad de que sólo se presente una lista como candidata a la Directiva del CES, la votación será para elegir al Presidente.
- El proceso de elección de la Directiva del CES se realizará la última semana de marzo, para lo cual se dispondrá de una urna sellada, votos y libro de registro. Todos los estudiantes deberán votar presentando su cédula de identidad o pase escolar.
- El conteo de votos se hará de manera pública en el patio del establecimiento, por parte del TRICEL. La nueva Directiva del CES asumirá la primera semana de abril.

XI PARTE: Regulaciones referidas a la actualización del reglamento interno

Aprobación y modificación

El Reglamento Interno se aprobará conforme al procedimiento que el sostenedor determine; se actualizará, al menos, una vez al año y deberá ser consultado al Consejo Escolar, instancia que podrá ser vinculante y resolutive, si así lo establece el mismo instrumento. El Director responderá por escrito al pronunciamiento del Consejo acerca de la elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento, en un plazo de 30 días.

El proceso de actualización anual supone, al menos, ajustar el Reglamento Interno a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en él, continúen vinculados al establecimiento.

El Reglamento Interno y sus modificaciones serán publicados en la página web institucional, en la página web SIGE y estará disponible en el establecimiento para consulta de los estudiantes, padres y apoderados.

Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de su publicación y difusión en la forma establecida anteriormente, salvo que respondan al cumplimiento de una obligación legal.

Difusión

La comunidad escolar debe tomar conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones. Para esto, el establecimiento educacional publicará dicho reglamento y todos sus anexos, manteniéndolo disponible en el recinto, de modo que se asegure su más amplia difusión y conocimiento. Asimismo, se mantendrá el Reglamento Interno que se dio a conocer a la comunidad escolar en la plataforma que el Ministerio de Educación determine. En caso de existir discrepancias entre los Reglamentos publicados en estos dos medios, se considerará como documento válido el que se encuentre publicado en la plataforma del Ministerio de Educación.

Para efectos de la fiscalización de la Superintendencia de Educación, el establecimiento mantendrá permanentemente en la oficina de Dirección Pedagógica una copia del Reglamento Interno Escolar que se encuentre actualmente vigente. Dicho reglamento identificará el año académico en curso y el establecimiento al cual pertenece, por medio de logo con el nombre del establecimiento educacional, timbre u otro medio. Junto con ello, el Reglamento Interno deberá encontrarse debidamente numerado y/o foliado.

XII PARTE: Protocolos de actuación

Protocolos de funcionamiento general

1. Ante sismo

1. El movimiento es la alerta. La sirena del megáfono, la chicharra del Colegio u otro elemento sonoro será la alarma que indica una evacuación.

2. Cuando termina el movimiento, se reúne la Directora Pedagógica, Inspectora General y Encargada de Mantenición, para definir el procedimiento a seguir.

3. La Encargada de Mantenición recibe información de los Auxiliares respecto al estado del suministro de gas, lo cual utiliza para sugerir a la Directora Pedagógica y a la Inspectora General una evacuación segura. El Monitor del Patio Central deberá encender la sirena del megáfono.

4. Coordinación (roles):

Directora Pedagógica:

- Toma la decisión final respecto a la evacuación.
- Solicita que llamen a los números de emergencia (131, 132 o 133).
- Toma la decisión final respecto a la readecuación.

Inspectora General:

- Participa en la decisión final respecto a la evacuación.
- Supervisa las distintas zonas de seguridad.
- Participa en la toma de decisión final respecto a la readecuación.

Encargada de Mantenición:

- Participa en la decisión final respecto a la evacuación.
- Coordina la inspección a las vías de evacuación, suministro de agua, suministro de gas y suministro eléctrico.
- Detiene el suministro de agua y eléctrico del colegio.

Monitor de Emergencia 1 (Carola Zapata), Monitor Suplente (Fernanda Arancibia):

- Lidera la evacuación desde el CRA hasta la zona de seguridad ubicada en el patio central.

Monitor de Emergencia 2 (Marianela Castillo), Monitor Suplente (Sandra Rojas):

- Lidera la evacuación desde el hall principal hasta la zona de seguridad ubicada en el patio de tierra.

Monitor de Emergencia 3 (Paulina Álvarez), Monitor Suplente (Paola Valdés):

- Lidera la evacuación desde el hall de párvulos hasta la zona de seguridad ubicada en el patio de tierra.

Monitor de Emergencia 4 (Alex Espinosa B.), Monitor Suplente (Susana Rivera C.):

- Lidera la evacuación desde el patio central hasta la zona de seguridad ubicada al costado de la multicancha.

Inspectora de Patio Central (Susana Rivera):

- Traslada el botiquín y el desfibrilador externo automático al patio central.
- Deja abierto el gabinete del desfibrilador externo automático para que potencie el sonido de la sirena y de los megáfonos.

Docentes:

- Aseguran que los estudiantes no salgan de la sala hasta el sonido de los megáfonos, sirenas o alarmas.
- Lideran la evacuación desde las salas de clases de todos(as) los estudiantes a su cargo hasta las zonas de seguridad.
- Pasar asistencia.

Auxiliar 1 (Johnny Terán) Auxiliar Suplente (Alejandro Costa):

- Verifica y detiene suministro de gas.
- Entrega la información de las condiciones del gas a la Encargada de Mantenición.

Auxiliares:

- Verifican vías de evacuación, sólo informan cuando haya peligros.

5. Se evalúa y deberá indicar: tipo de emergencia (sismo, incendio o fuga de gas), número de personas involucradas y/o lesionadas, gravedad de las lesiones, hora de ocurrencia, condiciones de suministro (agua, electricidad, gas, vías de evacuación, objetos colgantes, escaleras, etc.) y condiciones para realizar evacuación total o parcial.

6. Decisiones: la Directora Pedagógica, Inspectora General y Encargada de Mantenición decidirán si se procede a la evacuación parcial o total de la Comunidad Educativa. La Directora Pedagógica solicitará cuando sea necesario llamar a los números de emergencia. La Directora Pedagógica solicitará que inicien con los llamados telefónicos para el retiro parcial o total de los estudiantes. La Fundación decidirá y enviará información oficial a la Comunidad Educativa cuando sea necesario. La Encargada de Mantenición decidirá la reanudación del suministro eléctrico, agua y gas.

7. Evaluación (secundaria): se reúne el Comité de Seguridad Escolar para evaluar las condiciones del establecimiento, si las condiciones son seguras, los estudiantes y los funcionarios(as) podrán volver a sus actividades. Se evaluará la condición de los suministros de funcionamiento del establecimiento. En el caso que haya deterioro del mobiliario, infraestructura o suministros se evaluará la posibilidad de que realicen el retiro parcial o total de estudiantes. El Equipo de Inspectoría colaborará en los llamados telefónicos para solicitar retiros de estudiantes. Se reanudarán los suministros de agua, luz y gas.

8. Readequación del Plan de Emergencia: una vez que se decida cómo proceder, el Comité de Seguridad Escolar deberá reunirse en una reunión extra programática para identificar desviaciones del procedimiento, detectar oportunidades de mejora y proponer medidas preventivas y correctivas respecto al procedimiento.

2. Ante incendio

1. Alerta/alarma: el humo o el olor es la alerta. La sirena del megáfono, la chicharra del Colegio u otro elemento sonoro será la alarma que indica una evacuación.

2. Comunicación y captura de información: cuando se detecta el humo u olor característico de un amago de incendio, el funcionario(a) más cercano al evento debe percutar el extintor. Además, deberá informar mediante voz que se dé aviso a la Directora Pedagógica e Inspectoría General.

3. Se reúne la Directora Pedagógica, Inspectora General y Encargada de Mantenición, para definir el procedimiento a seguir. El Monitor del Patio Central deberá encender la sirena del megáfono e informar por el amplificador de voz la vía de evacuación que deberá utilizar cada curso.

4. Coordinación (roles):

Funcionario(a) más cercano al amago de incendio:

- Percutar el extintor a la base del fuego.

Directora Pedagógica:

- Toma la decisión final respecto a la evacuación.
- Solicita que llamen a los números de emergencia (131 o 132).
- Toma la decisión final respecto a la readequación.

Inspectora General:

- Participa en la decisión final respecto a la evacuación.
- Supervisa las distintas zonas de seguridad.
- Participa en la toma de decisión final respecto a la readecuación.

Encargada de Mantenición:

- Participa en la decisión final respecto a la evacuación.
- Detiene eléctrico del Colegio.

Monitor de Emergencia 1 (Carola Zapata), Monitor Suplente (Fernanda Arancibia):

- Lidera la evacuación desde el CRA hasta la zona de seguridad ubicada en el patio central.

Monitor de Emergencia 2 (Marianela Castillo), Monitor Suplente (Sandra Rojas):

- Lidera la evacuación desde el hall principal hasta la zona de seguridad ubicada en el patio de tierra.

Monitor de Emergencia 3 (Paulina Álvarez), Monitor Suplente (Paola Valdés):

- Lidera la evacuación desde el hall de Educación Parvularia hasta la zona de seguridad ubicada en el patio de tierra.

Monitor de Emergencia 4 (Alex Espinosa), Monitor Suplente (Susana Rivera):

- Lidera la evacuación desde el patio central hasta la zona de seguridad ubicada al costado de la multicancha.

Inspectora de Patio Central (Susana Rivera):

- Traslada el botiquín y el desfibrilador externo automático al patio central.
- Deja abierto el gabinete del desfibrilador externo automático para que potencie el sonido de la sirena y de los megáfonos.

Docentes:

- Aseguran que los estudiantes no salgan de la sala hasta el sonido de los megáfonos, sirenas o alarmas.
- Debe ser el último en evacuar la sala de clases.
- Lideran la evacuación desde las salas de clases de todos(as) los estudiantes a su cargo hasta las zonas de seguridad.
- Pasar asistencia.
- Indicar a los estudiantes cuando haya presencia de humo “Por favor salir agachados, cubriéndose la nariz”.

Auxiliar 1 (Johnny Terán) Auxiliar Suplente (Alejandro Costa):

- Detiene suministro de gas.
- Entrega la información de las condiciones del gas a la Encargada de Mantenición.

Auxiliares:

- Verifican vías de evacuación, sólo informan cuando haya peligros.

5. En caso de detectar humo cercano a las dependencias que se ubique, debe avisar a viva voz sobre la existencia del incendio, la evacuación será instantánea de lado contrario del incendio).

6. Evaluación (preliminar). Se evalúa y deberá indicar: número de personas involucradas y/o lesionadas, gravedad de las lesiones, hora de ocurrencia, daños a la infraestructura, condiciones de suministro (agua, electricidad, gas, vías de evacuación, objetos colgantes, escaleras, etc.) y condiciones para realizar evacuación total o parcial.

7. Decisiones: la Directora Pedagógica, Inspectora General y Encargada de Mantenición decidirán si se procede a la evacuación parcial o total de la Comunidad Educativa. La Directora Pedagógica o el Directivo más cercano solicitarán cuando sea necesario llamar a los números de emergencia. La Directora Pedagógica solicitará que inicien con los llamados telefónicos para el retiro parcial o total de los estudiantes. La Fundación decidirá y enviará información oficial a la Comunidad Educativa cuando sea necesario. La Encargada de Mantenición decidirá la reanudación del suministro eléctrico, agua y gas.

8. Evaluación (secundaria): se reúne el Comité de Seguridad Escolar para evaluar las condiciones del establecimiento, si las condiciones son seguras, los estudiantes y los funcionarios(as) podrán volver a sus actividades. Se evaluará la condición de los suministros de funcionamiento del establecimiento. En el caso que haya deterioro del mobiliario, infraestructura o suministros se evaluará la posibilidad de que realicen el retiro parcial o total de estudiantes. El Equipo de Inspectoría colaborará en los llamados telefónicos para solicitar retiros de estudiantes. Se reanudarán los suministros de agua, luz y gas.

9. Readequación del Plan de Emergencia: una vez que se decida cómo proceder el Comité de Seguridad Escolar deberá reunirse en una reunión extra programática para identificar desviaciones del procedimiento, detectar oportunidades de mejora y proponer medidas preventivas y correctivas respecto al procedimiento.

3. Fuga de gas

1. Alerta/alarma: olor persistente y evidencia de gas en las inmediaciones es la alerta. Se deberá evacuar en forma inmediata a la totalidad de los estudiantes y personal del establecimiento que se encuentren en las zonas afectada.

2. Comunicación y captura de información: cuando se detecta el olor característico del gas, el funcionario(a) que detecta el olor debe dar aviso a la Directora Pedagógica e Inspectoría General. Se reúne la Directora Pedagógica, Inspector General y Encargada de Mantención, para definir el procedimiento a seguir.

3. Coordinación (roles):

Funcionario(a) que detecta el olor:

- Informa de la situación a la Directora Pedagógica e Inspector General.

Directora Pedagógica:

- Toma la decisión final respecto a la evacuación.
- Solicita que llamen a los números de emergencia (132) y a Lipigas en caso de ser fuga por la bombona.
- Toma la decisión final respecto a la readequación.

Inspector General:

- Participa en la decisión final respecto a la evacuación.
- Supervisa las distintas zonas de seguridad.
- Participa en la toma de decisión final respecto a la readequación.

Encargada de Mantención:

- Participa en la decisión final respecto a la evacuación.
- Detiene suministro eléctrico del colegio.

Monitor de Emergencia 1 (Carola Zapata), Monitor Suplente (Fernanda Arancibia):

- Lidera la evacuación desde el CRA hasta la zona de seguridad ubicada en el patio central.

Monitor de Emergencia 2 (Oscar Gallardo), Monitor Suplente (Nancy Irrarázaval):

- Lidera la evacuación desde el hall principal hasta la zona de seguridad ubicada en el patio de tierra.

Monitor de Emergencia 3 (Paulina Álvarez), Monitor Suplente (Paola Valdés):

- Lidera la evacuación desde el hall de Educación Parvularia hasta la zona de seguridad ubicada en el patio de tierra.

Monitor de Emergencia 4 (Alex Espinosa), Monitor Suplente (Susana Rivera):

- Lidera la evacuación desde el patio central hasta la zona de seguridad ubicada al costado de la multicancha.

Docentes:

- Aseguran que los estudiantes no salgan de la sala hasta el aviso.
- Debe ser el último en evacuar la sala de clases.

- Lideran la evacuación desde las salas de clases de todos(as) los estudiantes a su cargo hasta las zonas de seguridad.
- Pasar asistencia.
- Indicar a los estudiantes: abrir ventanas a modo de realizar una ventilación natural del lugar. No utilizar celulares ni cualquier dispositivo electrónico. No enchufar ni desenchufar aparatos electrónicos. No utilizar fósforos ni encendedores en el lugar. Siempre de deberá mantener la calma y dar apoyo a quienes reacciones o síntomas asociados. Manténgase en su zona de seguridad en silencio para recibir nuevas instrucciones.

Auxiliar 1 (Johnny Terán) Auxiliar Suplente (Alejandro Costa):

- Entrega la información de las condiciones del gas a la Encargada de Mantenición.

Auxiliares:

- Verifican vías de evacuación, sólo informan cuando haya peligroso

4. Evaluación (preliminar). Se evalúa y deberá indicar: número de personas involucradas y/o lesionadas, gravedad de las lesiones, hora de ocurrencia, daños a la infraestructura, condiciones de suministro (agua, electricidad, gas, vías de evacuación, objetos colgantes, escaleras, etc.) y condiciones para realizar evacuación total o parcial.

5. Decisiones: la Directora Pedagógica, Inspectora General y Encargada de Mantenición decidirán si se procede a la evacuación parcial o total de la Comunidad Educativa. La Directora Pedagógica solicitará cuando sea necesario llamar a los números de emergencia (Bomberos y Lipigas si es el caso). La Directora Pedagógica solicitará que inicien con los llamados telefónicos para el retiro parcial o total de los estudiantes. La Fundación decidirá y enviar información oficial a la Comunidad Educativa cuando sea necesario. La Encargada de Mantenición decidirá la reanudación del suministro eléctrico, agua y gas de acuerdo a lo indicado por la unidad de emergencia que asista al Colegio.

6. Evaluación (secundaria): se reúne el Comité de Seguridad Escolar en conjunto con las unidades de emergencia para evaluar las condiciones del establecimiento, si las condiciones son seguras, los estudiantes y los funcionarios(as) podrán volver a sus actividades. Se evaluará la condición de los suministros de funcionamiento del establecimiento. En el caso que haya deterioro del mobiliario, infraestructura o suministros se evaluará la posibilidad de que realicen el retiro parcial o total de estudiantes. El Equipo de Inspectoría colaborará en los llamados telefónicos para solicitar retiros de estudiantes. Se reanudarán los suministros de agua, luz y gas.

7. Readequación del Plan de Emergencia: una vez que se decida cómo proceder el Comité de Seguridad Escolar deberá reunirse en una reunión extra programática para identificar desviaciones del procedimiento, detectar oportunidades de mejora y proponer medidas preventivas y correctivas respecto al procedimiento.

4. Amenaza de bomba

1. Ante un anuncio de colocación de una bomba o artefacto explosivo, la Directora Pedagógica del Colegio informará de inmediato a la Unidad Policial más cercana.

2. Se dispondrá que dos o tres profesores, más los auxiliares disponibles, revisen las zonas de seguridad en busca de bultos o paquetes extraños. Si en estas zonas no se descubre nada anormal, se procederá a realizar la evacuación del establecimiento a dichas zonas.

3. En el supuesto caso de encontrarse algún objeto que merezca dudas en estas zonas, la evacuación se realizará hacia las afueras del Colegio. El objeto encontrado sólo debe ser revisado por personal especializado.

4. Por ningún motivo, se enviará a estudiantes a revisar el establecimiento ante esta situación.

5. Al hacerse presente las autoridades de Carabineros, Investigaciones u otro servicio especializado, la Directora Pedagógica entregará a su custodia el establecimiento y sólo ordenará el retorno de las actividades normales, cuando el Jefe de la Unidad especializada, entregue conforme el edificio.

5. Ante corte de suministro de agua y/o luz

1. En el caso que exista un corte del suministro de agua espontaneo, la Dirección del establecimiento se reunirá para decidir el procedimiento a seguir luego de informarse de la situación. El establecimiento no podrá seguir funcionando si el corte dura más de 3 horas.

2. En el caso que el corte del suministro agua sea programado, la Dirección del Colegio avisará con anticipación a los funcionarios y apoderados del Colegio, que este se encontrará cerrado hasta la reposición del suministro.

3. En el caso que exista un corte del suministro de luz espontaneo de corta o larga duración, el Colegio mantendrá sus clases de manera normal.

4. En el caso que el corte del suministro de luz sea programado, la Dirección del Colegio avisará con anticipación a los funcionarios y apoderados del Colegio de las acciones a tomar.

5. Cuando haya reuniones de apoderados durante la tarde y se corte el suministro de luz, se esperará durante un periodo de 5 a 10 minutos para evaluar la continuidad de la reunión de lo contrario se deberá evacuar.

6. Ante accidente escolar Educación Parvularia

1. Ante un accidente escolar, el funcionario(a) que tome conocimiento de ello informará a Inspectoría, para elaborar un reporte e informar de inmediato al apoderado(a) vía telefónica.

2. Considerando la evaluación preliminar realizada por un miembro del equipo de Inspectoría, él o la estudiante podrá volver a clases solo si el apoderado(a) autoriza el regreso a la sala previa comunicación presencial o correo electrónico.

3. En caso de que el estudiante necesite asistencia especializada deberá ser retirado(a) por su apoderado(a) y trasladado al centro asistencial.

4. En caso de accidente grave, Inspector General (o el Inspector que subrogue por ausencia) solicitará la concurrencia de una ambulancia y de acuerdo a la lista que se menciona a continuación deberá ser acompañado, como mínimo, por un funcionario(a) y luego, el apoderado(a) se hará cargo del párvulo accidentado en el centro asistencial (en caso que el apoderado(a) no logre llegar al establecimiento).

5. El listado de los(as) funcionarios(as) autorizados para acompañar en el traslado a un párvulo a un centro asistencial de ser necesario será el siguiente: Inspector General, Inspector Docente, Inspector y Educadora de Párvulo del curso del estudiante afectado.

6. Inspectoría elaborará la Declaración Individual de Accidente Escolar para que el párvulo sea trasladado a la unidad de salud más cercana. Esta derivación sólo puede ser realizada con la Declaración Individual de Accidente Escolar, firmada y con los timbres respectivos.

7. Si él apoderado(a), resolviese trasladar a su pupilo por sus propios medios, debido a la tardanza del vehículo de servicio de salud más cercano, tendrá que firmar la constancia de esta decisión, asumiendo plena responsabilidad ante posibles secuelas que ello conlleve. Además, tendrá que dejar por escrito a qué unidad de salud concurrirá.
8. Accidentes que no cubre el Seguro Escolar: accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios.
9. Comunicación: los encargados de comunicarse con el apoderado(a) titular y/o suplente son la Inspectora General y los miembros del Equipo de Inspectoría.
10. Obligación de denunciar al Servicio de Salud: todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio Nacional de Salud, en un formulario aprobado por dicho Servicio, denominado Declaración Individual de Accidente Escolar, emitido por el Instituto de Seguridad Laboral, disponible en las oficinas del Instituto de Seguridad Laboral o en los sitios www.isl.gob.cl , www.escuelasegura.mineduc.cl, o en www.convivenciaescolar.cl, link seguridad escolar.
11. Identificación de Párvulos con Seguros Privados de Atención y Centro de Salud: se mantiene la nómina de estudiantes con seguros privados de atención y centro de salud privado en la Sala de Primeros Auxilios en el documento denominado "Identificación de párvulos con seguros privados de atención y centro asistencial".
12. Centro asistencial de salud más cercano: Urgencia del Hospital San Juan de Dios, con dirección en Anfión Muñoz N° 673, esquina Larraín Alcalde, La Serena.
13. El Seguro Escolar, cubre el 100% de los gastos médicos asociados a la condición del "Accidente Escolar", incluyendo: atención médica, quirúrgica, dental, hospitalización (si fuese necesario), medicamentos, rehabilitación y otros. En caso de que un apoderado decida atender a su hijo en un servicio de salud particular, los gastos correrán por parte de la familia, ya que el Colegio sólo cuenta con el Seguro Escolar con cobertura en el sistema público de salud.
14. Los estudiantes no podrán ser trasladados desde el Colegio en vehículos particulares a un centro de salud.

7. Ante accidente escolar Educación Básica y Media

1. Ante un accidente escolar, el funcionario(a) que tome conocimiento de ello informará a Inspectoría, para elaborar un reporte e informar de inmediato al apoderado(a) vía telefónica.
2. Considerando la evaluación preliminar realizada por un miembro del Equipo de Inspectoría, él o la estudiante podrá volver a clases solo si el apoderado(a) autoriza el regreso a la sala previa comunicación presencial o correo electrónico.
3. En caso de que el estudiante necesite asistencia especializada deberá ser retirado(a) por su apoderado(a) y traslado al centro asistencial.
4. En caso de accidente grave, Inspectora General o el Inspector que subroge por ausencia solicitará la concurrencia de una ambulancia y de acuerdo a la lista que se menciona a continuación deberá ser acompañado como mínimo por un funcionario(a) y luego, el apoderado(a) se hará cargo del estudiante accidentado en el centro asistencial (en caso que el apoderado(a) no logre llegar al establecimiento).

5. El listado de los(as) funcionarios(as) autorizados para acompañar en el traslado de un estudiante a un centro asistencial de ser necesario será el siguiente: Inspectora General, Inspectora Docente e Inspectora. Ante ello, inspectoría elaborará la Declaración Individual de Accidente Escolar para que la o el estudiante sea trasladado(a) a la unidad de salud más cercana. Esta derivación sólo puede ser realizada con la Declaración Individual de Accidente Escolar, firmada y con los timbres respectivos.

6. Si él apoderado(a), resolviese trasladar a su pupilo por sus propios medios, debido a la tardanza del vehículo de servicio de salud más cercano, tendrá que firmar la constancia de esta decisión, asumiendo plena responsabilidad ante posibles secuelas que ello conlleve. Además, tendrá que dejar por escrito a qué unidad de salud concurrirá.

7. Accidentes que no cubre el Seguro Escolar: accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios.

8. Comunicación: los encargados de comunicarse con el apoderado(a) titular y/o suplente son la Inspectora General y el Equipo de Inspectoría.

9. Obligación de denunciar al Servicio de Salud: todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio Nacional de Salud, en un formulario aprobado por dicho Servicio, denominado Declaración Individual de Accidente Escolar, emitido por el Instituto de Seguridad Laboral, disponible en las oficinas del Instituto de Seguridad Laboral o en los sitios www.isl.gob.cl , www.escuelasegura.mineduc.cl, o en www.convivenciaescolar.cl, link seguridad escolar.

10. Identificación de estudiantes con Seguros Privados de Atención y Centro de Salud: se mantiene la nómina de estudiantes con seguros privados de atención y centro de salud privado en la Sala de Primeros Auxilios en el documento denominado "Identificación de estudiantes con seguros privados de atención y centro asistencial".

11. Centro asistencial de salud más cercano: Urgencia del Hospital San Juan de Dios, con dirección en Anfión Muñoz N°673, esquina Larraín Alcalde, La Serena.

12. Observaciones: el Seguro Escolar, cubre el 100% de los gastos médicos asociados a la condición del "Accidente Escolar", incluyendo: atención médica, quirúrgica, dental, hospitalización (si fuese necesario), medicamentos, rehabilitación y otros.

13. En caso de que un apoderado decida atender a su hijo en un servicio de salud particular, los gastos correrán por parte de la familia, ya que el Colegio sólo cuenta con el seguro escolar con cobertura en el sistema público de salud.

14. Los estudiantes no podrán ser trasladado desde el Colegio en vehículos particulares a un centro de salud por que los funcionarios(as).

8. Ante atención en la sala de primeros auxilios y accidentes escolares

1. La puerta de primeros auxilios deberá permanecer abierta para facilitar la ventilación.

2. La Encargada de primeros auxilios deberá realizar desinfección de superficies cada vez que asista a un estudiante.

3. Al ingresar a la sala de primeros auxilios, el alumno deberá utilizar alcohol gel.

4. La atención de alumnos será breve, sin ningún contacto físico en lo posible, a menos que sea necesario, dependiendo del estado del alumno.

5. No podrán ingresar más de 2 personas a la sala.
6. En caso de usar la camilla, la Encargada de primeros auxilios deberá realizar desinfección de la superficie.
7. En todo momento se debe utilizar guantes y mascarilla facial para atender a los alumnos en la sala de primeros auxilios.
8. La contención de los estudiantes que presenten algún tipo de crisis emocional será también con guantes y mascarilla facial.
9. Mantener ficha de salud para cada estudiante que sea atendido de acuerdo a indicaciones dadas por el Colegio.
10. Mantener actualizados los registros de atención diaria de los estudiantes y sus derivaciones.
11. Emitir informe estadístico mensual, semestral y/o anual de acuerdo a solicitud del Colegio, accidentabilidad, y atenciones otorgadas.
12. Coordinar con la Dirección del Colegio las estrategias de comunicación necesarias frente a problemas de salud que se den en Colegio (por ej. pediculosis, cólera, pestes, meningitis, etc.).
13. Controlar los recursos y materiales asignados.
14. Servicios asistenciales del encargado(a) de la sala de primeros auxilios:
 - Atender a los estudiantes que sufren algún accidente escolar o malestar.
 - Derivar a los niños a algún recinto asistencial en caso de urgencia o enfermedad grave, siempre con el aviso previo de los padres o del apoderado.
 - Administrar tratamientos excepcionales a los estudiantes previa autorización de instancias superiores del colegio y documentos médicos.
15. Servicios materiales del encargado(a) de la sala de primeros auxilios:
 - Equipamiento para una primera atención (vendas, material de curación, etc.).
 - Material para realizar una primera exploración física o traslado del accidentado (camilla de traslado, tabla espinal, silla de rueda, termómetro, gel frío/calor, guatero, etc.).
 - Si es viable la posibilidad de una persona idónea para la atención de la sala de primeros auxilios.
16. Normativas y procedimiento de atención:
 - Señalizar claramente el espacio físico de ingreso y atención del estudiante.
 - Desinfectar el espacio físico antes y después de la atención de cada estudiante.
 - Demarcar claramente la cantidad de estudiantes que se pueden atender al interior de sala.
 - Controlar con instrumento antiviral el ingreso de la sala.
 - El Encargado de la sala de primeros auxilios debe usar obligatoriamente sus elementos de protección personal, en la atención de los estudiantes.
 - Residuos o material resultante de un proceso de atención, limpieza o curación debe ser destinado a un recipiente cerrado y retirado en bolsa plástica cerrado.

9. Ante quemaduras

1. Tranquilizar a la víctima.
2. Determine el tipo de quemadura y su gravedad:
 - Quemaduras de Primer Grado: enrojecimiento de la piel, piel seca, dolor intenso tipo ardor, inflamación moderada y gran sensibilidad en el lugar de lesión.
 - Quemaduras de Segundo Grado: se caracteriza por la formación de ampollas, dolor intenso e inflamación del área afectada.
 - Quemaduras de Tercer Grado: se caracteriza porque la piel que se presenta seca, piel acartonada, no hay dolor debido a la destrucción de las terminaciones nerviosas.
3. Retire cuidadosamente anillos, pulseras, reloj, cinturón o prendas ajustadas que compriman la zona lesionada antes que esta comience inflamarse.
4. No rompa las ampollas, para evitar infecciones y mayores traumatismos.
5. Enfríe el área quemada durante varios minutos, no usar hielo para enfriar la quemadura. Ni aplicar pomadas o ungüentos porque estas pueden interferir o demorar el tratamiento médico.
6. No aplique presión contra la quemadura.
7. Administre un analgésico si es necesario para disminuir el dolor teniendo en cuenta las preocupaciones del medicamento (sólo si es estrictamente necesario).
8. Administre abundantes líquidos por vía oral siempre y cuando la víctima este consciente, en lo posible suero oral.
9. Lleve a la víctima a un centro asistencial.

10. Ante reanimación cardiopulmonar

1. Cuando se sospecha que una persona está inconsciente hay que valorar rápidamente si el paciente respira y si tiene pulso. Para ello se posicionará el paciente en decúbito supino, es decir, acostado boca arriba y se iniciará la valoración.
2. Para comprobar si el paciente respira se debe ejecutar la maniobra de frente-mentón que consiste en colocar una mano sobre la frente del paciente e inclinarlo suavemente hacia atrás; colocar las puntas de los dedos de la otra mano bajo el mentón de la víctima y elevarlo suavemente, así conseguiremos la apertura de la vía aérea.
3. Esto nos ayudará a comprobar si existe un cuerpo extraño en la boca, en caso negativo se comprobará si el paciente respira colocando la oreja muy cerca de la boca del paciente (podremos escuchar y notar la salida o no de aire) y en una posición que permita la visualización del tórax (si existe elevación o no). En el caso de que se descubra que el paciente no respira se deberá investigar si existe pulso. Para ello usaremos el segundo y tercer dedo y se colocaran encima de la arteria carótida (laterales del cuello) buscando el pulso cardíaco.
4. Si no se encuentra latido cardíaco, significa que la persona está en parada cardíaca por lo que en primer lugar se debe llamar al servicio de emergencias 131 y después iniciar la reanimación cardiopulmonar.

5. La RCP consiste en dos fases definidas como 30:2:30 compresiones y 2 ventilaciones. Para empezar las compresiones se aconseja despejar el tórax cortando o desabrochando la ropa que lo oculta. Para empezar las compresiones, el reanimador debe colocarse en un lateral de la víctima, de rodillas, con la espalda y los brazos rectos y las manos (una encima de otra y con los dedos entrelazados) deben posicionarse en la mitad de la parte inferior del esternón (entre los dos pectorales). Se realiza un ciclo de 30 compresiones ejerciendo la fuerza con los brazos haciendo que el tórax se hunda unos 5 o 6 cm y el ritmo a seguir son unas 100 compresiones por minuto.

6. Tras este ciclo deben realizarse 2 ventilaciones que consisten en dar el aire mediante boca a boca. Para saber que hay un buen sellado durante la ventilación se puede examinar el tórax y si éste se eleva durante la boca a boca significa que es efectivo y el aire entra correctamente.

7. Debe seguirse este procedimiento de 30:2 hasta que el paciente recupere la respiración. Por ello es necesario comprobar cada dos minutos si el paciente respira, mediante la maniobra de frente-mentón y si es posible el cambio del maniobrado para prevenir la claudicación.

8. Es importante recoger información sobre la hora del inicio de la reanimación, si se ha visto o no cómo la víctima entró en el paro cardio-respiratorio. Es información vital que se deberá transmitir lo ocurrido al servicio de emergencias.

11. Ante heridas

1. Heridas Leves:

- Coloque a la víctima en una posición cómoda y pregúntele la causa de la lesión.
- Lávese las manos y colóquese los guantes de látex, evite tocar la herida con los dedos, por muy pequeña que esta sea.
- Retire la ropa si esta cubre la herida.
- Seque la herida haciendo toques con una gasa, dentro y en los extremos, use la gasa una sola vez. Nunca utilice algodón, pañuelos o servilletas de papel, estos desprenden motas, se adhieren a la herida y pueden causar infección.
- Lave la herida con abundante agua.
- Aplíquese suero fisiológico.
- Cubra la herida con una gasa, compresas, sujétela con esparadrapo o vendaje si es necesario.
- No aplique por ningún motivo sal directamente, esta causa infección en la herida y se pueden presentar alergias.
- Lavarse las manos después de dar atención.

2. Heridas graves o complicadas:

- Activar llamado a emergencia 131.
- Lavar la herida con cualquier fuente limpia (suero fisiológico).
- Hacer presión y cubrir la herida con gasa estéril o paño limpio.
- No retirar coágulos.

3. Heridas con elementos incrustados:

- Activar llamado a emergencia 131.
- Colocar al afectado en posición cómoda.
- No retirar el elemento, ya que puede causar hemorragia abundante.

- Inmovilice el elemento con un vendaje para evitar que se mueva y cause otra lesión.

4. Heridas profundas y hemorragias:

- Activar llamado a emergencia 131.
- Controlar la hemorragia realizando compresión directa y colocar un apósito esterilizado con un vendaje de compresión.

5. Heridas amputación:

- Activar llamado a emergencia 131.
- Controlar los signos vitales.
- Controlar la hemorragia del muñón, siguiendo las indicaciones para hemorragia.
- Tratar el miembro amputado: envolver en gasa o en una tela limpia humedecida, luego depositar en una bolsa plástica y luego en otra bolsa que contenga hielo, si no hubiese hielo colocar cualquier otro elemento que pueda mantener frío el miembro.
- Traslado del afectado.
- El torniquete, se usa como último recurso cuando un sangramiento profuso de una extremidad, después de comprimir directo sobre el punto sangrante, falla. Se debe consignar la hora en qué se hizo, anotando sobre el torniquete, dejándolo fijo hasta llegar al servicio de urgencia.

12. Ante crisis epiléptica

1. Mantener la calma.
2. Proteger a la persona para que no se lastime.
3. Retirar a la persona de objetos peligrosos como fuego, vidrios o cables eléctricos.
4. Acostar con suavidad en el suelo colocando ropa o cojín para proteger la cabeza.
5. Poner la persona de lado, especialmente su cabeza, para permitir que la saliva fluya de su boca y que la vía respiratoria quede despejada.
6. Observar a la persona hasta que haya recuperado completamente la conciencia.
7. Impedir que se aglomere gente alrededor.
8. Después de la convulsión, la persona puede encontrarse confusa, se le debe explicar lo sucedido y hacer que descanse hasta se haya recuperado por completo.
9. Si la crisis convulsiva se prolonga más de 5 minutos, o si se presenta un estado de crisis continuas sin que la persona recupere la conciencia (estado epiléptico) o si una persona tiene una convulsión y no se conoce que padece de epilepsia, debe tener atención médica urgente.

13. Ante Salida Pedagógica

1. Estas salidas podrán tener una duración de horas, un día o más, dependiendo de los objetivos que se desean lograr, con el fin de contribuir a la formación integral de los estudiantes de los distintos ciclos de enseñanza de nuestro establecimiento.
2. La salida pedagógica debe estar vinculada con los contenidos previstos y definidos en los Planes y Programas del Ministerio de Educación y del curso definido en el Plan de Estudios del Colegio.
3. Los docentes, al presentar la planificación anual, deberán determinar allí las salidas pedagógicas programadas para el año escolar. No obstante, de existir actividades no programadas con antelación, éstas serán presentadas a la Dirección Pedagógica del Colegio, para su análisis y aprobación.
4. Toda Salida Pedagógica, Deportiva, Jornada Espiritual, etc., que involucre traslado de los estudiantes en algún medio de transporte se realiza con la correspondiente Solicitud de Permiso a la Secretaría Ministerial a cargo de Dirección Pedagógica con a lo menos 30 días de anticipación.
5. El Docente a cargo de la Salida Pedagógica debe realizar entrevista con la Directiva del Sub-Centro de Padres y Apoderados del Curso para informar fecha, lugar y objetivo y convenir medio de locomoción para los estudiantes. Dejar evidencia en formato de entrevista.
6. Todas las Salidas Pedagógicas deben ser informadas y visadas por la Unidad Técnico-Pedagógica.
7. Si la salida pedagógica es de ciclo, se debe trabajar la idea central de la salida a terreno.
8. Determinar y escribir en su proyecto, los Objetivos Generales (creados por los docentes, de acuerdo a las necesidades y determinaciones a obtener).
9. Se debe presentar la planificación diaria, por tanto, los Objetivos de Aprendizaje dados por los Planes y Programas de acuerdo a nivel y asignatura.
10. Considerar día, horarios y asignaturas presentes el día de la actividad.
11. Tomar en cuenta: planificación, material de trabajo y pauta de cotejo, evaluación, etc., para ser entregado y visado por UTP, Inspectoría General y Ministerio.
12. Se debe recordar que es un trabajo complementario, por lo tanto, las actividades propuestas deben tener relación con la idea central y los Objetivos Generales y de Aprendizaje.
13. Dejar en claro cuáles serán los materiales a usar y cuándo harán uso de ellos.
14. Las actividades propuestas deben estar relacionadas con las asignaturas del curso de ese día y no del ciclo.
15. Mostrar posteriormente las evidencias del resultado de la actividad, mediante el uso de una lista de cotejo o cualquier forma de evaluación pertinente a la actividad.
16. Si la evaluación será con una pauta, mostrarla con anterioridad a los estudiantes para que sepan qué es lo que deben de buscar como respuesta.

17. Fijarse en los verbos usados para determinar claramente las habilidades que se pretenden lograr en coherencia con Planes y Programas de estudio.

18. Cuidar el trabajo de la metacognición durante todo el proceso y no solamente al final.

19. Si existen asignaturas en proceso de articulación en la Salida Pedagógicas y los docentes de asignaturas que no podrán acompañarlos, pedirles que adecuen sus planificaciones a la actividad propuesta con el tiempo necesario para que puedan realizarlo sin inconvenientes.

20. Cuidar detalles como nombres, fechas, número de unidad planificación, etc. Cuidar la ortografía.

21. Inspectoría General es la unidad a cargo de realizar oficio Solicitud de Permiso a la Secretaría Ministerial con la debida autorización de Dirección Pedagógica. Para tal efecto el docente debe tramitar el formato de salida pedagógica, señalando: fecha hora de salida y de llegada, curso, lugar de visita, subsector de aprendizaje, objetivo general a cumplir en la salida, nombre del docente responsable y run, identificación del vehículo de traslado: fecha de vencimiento del Permiso de Circulación, Seguro Obligatorio, Revisión Técnica, Número de Placa, cantidad de asientos, nombre del chofer, fecha de vencimiento de licencia, identificación de adultos que acompañan (nombre y run).

22. Al momento de entregar la solicitud a Inspectoría General, el docente debe adjuntar la Planificación Técnico-Pedagógica, previamente autorizada por UTP, Listado de Estudiantes y fotocopia de la documentación del vehículo y licencia del conductor por ambos lados.

23. En salidas Pedagógicas que involucren varios cursos se debe coordinar la entrega de toda la información solicitada.

24. En las salidas de Jornadas Palautianas se coordina entre Coordinación Pastoral y Profesor/a Jefe.

25. El docente a cargo de la salida debe enviar a los Padres y Apoderados un comunicado informativo de la Salida Pedagógica para su correspondiente autorización vía correo institucional. El apoderado titular o suplente debe autorizar la salida en el apartado "Salidas Pedagógicas". El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar de la actividad.

26. El docente a cargo deberá firmar el Libro de Registro de Retiros de estudiantes, registrando el número de estudiantes que participen de la salida (Inspectoría de puerta).

27. El docente responsable de la actividad y funcionarios que acompañan, deberán firmar el cuaderno de salidas recepción, dando paso a tener derecho de tratamiento médico en caso de ser necesario.

28. En el momento de la salida pedagógica, inspectoría cautela que se cumpla con todo lo planificado.

29. Instructivo de seguridad:

- El docente a cargo será el responsable de la Salida Pedagógica desde su inicio hasta su término o regreso a la Institución, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen los riesgos de accidentes para los estudiantes.
- Ningún estudiante podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia del Libro de Clases. Es decir, el docente, debe estar cierto de los estudiantes que lleva a la actividad. Por tanto, antes de salir, debe pasar lista en la sala de clases.

- Ningún estudiante podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará a través de un email a Inspectoría, ver el apartado “Autorización Salidas Pedagógicas”. De no contar con esta autorización el estudiante no podrá salir permaneciendo en el establecimiento.
- El día de la salida debe entregarse la nómina con las autorizaciones de los estudiantes al Inspector del Ciclo correspondiente.
- Los estudiantes, deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida.
- La salida de los estudiantes se realizará por el portón de calle Calicantos, siendo supervisada por un integrante del equipo de inspectoría, quién pasará lista y confirmará el número de participantes (ingreso de bus).
- Los estudiantes, deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
- Los estudiantes, no podrán separarse del grupo liderado por el profesor(es), asistente de la educación o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- El docente responsable de la salida debe informar a los padres y apoderados, con la debida anticipación del lugar, fecha y hora de salida del establecimiento y responsable de la salida.
- En el momento de la salida, el Inspector de Ciclo debe supervisar tanto el vehículo de traslado de los Estudiantes como el chófer, cautelando que sea la información dada en oficio a la Secretaría Ministerial.
- El vehículo contratado por los padres y apoderados para efectuar la salida pedagógica deberá cumplir con los requisitos requeridos por el Ministerio de Transporte.
- El docente al volver de la actividad, si se hubiese presentado algún inconveniente de tipo disciplinario u otro, deberá dar aviso a Inspectoría General a través de un libro de Bitácoras que deberán llevar.
- En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio de transferencia, los/las estudiantes deben mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del Colegio en el exterior.

14. Ante accidente durante Salida Pedagógica

1. Contar con las autorizaciones por cada estudiante que participe en la actividad pedagógica, proporcionadas por el apoderado en formato escrito o en algunos casos la autorización puede ser de manera electrónica o telefónica cuando son casos especiales.
2. Contar con registros de Declaración Individual del Seguro de Accidente Escolar timbrado por Dirección Pedagógica.
3. Especificar el número de adultos responsables, madres, padres y apoderados que acompañen la actividad, en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de todos los integrantes del grupo.
4. Especificar las responsabilidades que tendrán los adultos a cargo del grupo.
5. Entregar la hoja de ruta al Sostenedor con las actividades a realizar durante la salida.
6. Proporcionar a cada estudiante participante, una tarjeta de identificación con su nombre, nombre del Colegio y dirección, así como el nombre y celular del personal responsable.
7. Facilitar credenciales al personal del establecimiento y padres acompañantes, especificando nombre y apellido de cada persona.
8. Detallar y difundir a funcionarios y estudiantes las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad.

9. Solicitar el Plan de Emergencias de las dependencias donde se realiza la actividad, en caso de no haber, se deberá realizar un recorrido para conocer las condiciones físicas de las dependencias y difundir las zonas de seguridad y vías de evacuación ante una emergencia.

10. Como mínimo un funcionario que participe o acompañe la actividad debe tener conocimiento en primeros auxilios o de primera respuesta frente a emergencias.

11. Contar con un botiquín que contenga como mínimo: guantes de procedimiento, alcohol gel (aseo de manos), suero fisiológico 0,9%, gasas y apósitos estériles, venda elástica, torniquete para hemorragia de extremidades, tela adhesiva, paño cuadrado de 90 x 90cm, compresas frío calor, tijeras punta roma (redondeada) y pinzas, alcohol 70% para limpieza de superficies (no debe usarse en heridas, baja lenguas (palitos de helados) y férulas, bolsa para desechos, termómetro, esfigmomanómetro (mide presión arterial) y glucómetro (recomendado para diabéticos).

12. Solicitar la nómina de estudiantes con seguros de salud particulares.

13. El responsable de la actividad deberá llevar consigo una carpeta con la nómina de cada estudiante y de cada persona que acompaña que contenga: nombre completo, rut, nombre y número de contacto de emergencia y si es el caso, alguna observación relevante.

14. El docente debe tener presente que debe firmar el libro de salida de los estudiantes del establecimiento. Además, llevar consigo el permiso del Departamento Provincial de Educación.

15. Reacción ante accidentes durante salidas pedagógicas:

- Siempre deberán prestar los primeros auxilios.
- En caso de que el accidente sea leve, el estudiante podrá volver al establecimiento y el apoderado tomará la decisión de llevarlo a un centro de salud, sin embargo, siempre se deberá avisar a la Dirección Pedagógica o Inspectoría General, quien informará al padre, madre o apoderado del evento.
- En caso de que el accidente sea grave, se deberá prestar los primeros auxilios mientras se llama al servicio de salud, en caso de no ser posible el llamado, el responsable de la actividad podrá tomar control de la situación y tomará las decisiones más adecuadas para que el estudiante sea trasladado a un centro de salud. Sin embargo, esto siempre debe ser avisado y aprobado por la Dirección Pedagógica o Inspectoría General. Al padre, madre o apoderado se le informará del evento y al centro de salud donde fue trasladado el estudiante.
- El estudiante trasladado en ambulancia siempre debe ser acompañado por un Docente o funcionario(a) que se encuentre en la salida pedagógica.
- Al momento de llegar al centro de salud, el docente o funcionario que acompaña al estudiante deberá completar el formulario Declaración Individual del Seguro de Accidente Escolar (debe estar timbrado y firmado por Dirección Pedagógica).
- Observaciones: en caso que se accidente alguno de los docentes o asistentes a cargo de la salida pedagógica, se activará protocolo según Ley N° 16.744, siendo el Sostenedor el responsable directo de contactar a la familia e informar del accidente y derivaciones correspondientes.

15. Ante entrevistas a apoderados

1. Con el objetivo de acompañar, monitorear y apoyar permanentemente a estudiantes y apoderados de nuestra Comunidad Educativa, se han establecido instancias de entrevistas y/o reuniones con padres, madres y apoderados.
2. Ante cualquier consulta pedagógica, disciplinaria, de Convivencia Escolar y/o del Programa de Integración Escolar, el conducto regular a seguir por el apoderado, es el siguiente:
 - Profesor(a) Jefe, asignatura y/o Educadora Diferencial.
 - Unidad Técnica, Inspectoría, Coordinador PIE y/o Encargado de Convivencia Escolar.
 - Dirección Pedagógica.
3. Cuando un apoderado (titular o suplente registrado en plataforma) requiere consultar o resolver alguna situación respecto a su hija(o), en el Colegio, debe solicitar entrevista con el docente correspondiente a través del correo electrónico institucional, quién agendará de acuerdo al horario que tiene a disposición. Además, debe especificar el tema a tratar de manera de poder preparar previamente la entrevista y/o reunión.
4. Si el apoderado(a) no ha quedado conforme con la entrevista realizada con el docente correspondiente, podrá solicitar una reunión con:
 - Jefe de la Unidad Técnica: cuando la situación sea netamente pedagógica.
 - Inspectoría y/o Convivencia Escolar: cuando la situación sea disciplinaria o psicosocial, en que las personas no han logrado llegar a un acuerdo para resolver un conflicto por sí mismas o requieren la mediación.
 - Coordinación P.I.E: cuando la situación es en relación a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
 - Si el apoderado(a) no ha quedado conforme con esta nueva entrevista, podrá agendar una reunión en donde será atendido por la Dirección Pedagógica del Colegio, la que será acompañada por el Equipo de Gestión o representantes de éste.
5. Ningún apoderado(a) podrá exigir una atención que no esté acordada previamente, pues se hace necesario mantener un orden y repartir el tiempo entre los apoderados(a) citados(as).
6. Se estima adecuado para la atención de padres y apoderados un tiempo de treinta minutos, aproximadamente (salvo situaciones muy especiales).
7. Todo apoderado está consciente que el conducto regular se inicia contactando al Profesor(a) Jefe.
8. Profesores(as), padres y apoderados (apoderado titular o suplente, registrado en la ficha escolar del estudiante) tienen la obligación de relacionarse en un ambiente de colaboración y respeto.
9. En todo momento debe primar el uso de un lenguaje formal y actitud de respeto, además de mantener una conducta de acuerdo a lo dispuesto en nuestro RICE y protocolos internos.
10. En caso que un padre, madre y/o apoderado no cumpla con lo indicado en el párrafo anterior, el Docente dará término a la entrevista, informando y entregando los respectivos antecedentes a Convivencia Escolar, quien actuará conforme a lo establecido en el Reglamento Interno Escolar.
11. Si el entrevistado desea realizar observaciones sobre la entrevista debe informar a Convivencia Escolar.
12. No se permite el acceso de otras personas a la entrevista que no estén registrados como apoderado titular o suplente y sin la autorización del docente responsable.

13. Los apoderados que no asisten a una cita previamente acordada, tendrán que reprogramar acorde a la disponibilidad horaria del docente.

14. Cada entrevista debe ser registrada y firmada en la hoja de entrevista, así mismo en el Libro de clases digital en forma breve, indicando que el registro amplio está en la carpeta de entrevistas del respectivo curso del estudiante.

15. Los encuentros a entrevista o reuniones se realizarán en las dependencias del establecimiento, y en modalidad presencial.

16. La no asistencia, aunque sea justificada, quedará registrada en la hoja de vida del estudiante.

17. La citación al apoderado de parte del profesor(a) jefe o profesor(a) de asignatura se realizará a través de correo institucional, presencial y/o vía telefónica.

18. El docente debe contactarse con el apoderado, por las vías antes mencionadas, solicitando entrevista personal, especificando el tema a tratar de manera que el apoderado tenga información necesaria para preparar la reunión.

19. Si el apoderado no queda conforme, puede solicitar una nueva entrevista según el conducto regular que se especificó anteriormente.

20. Sólo en caso de que esta última instancia no satisfaga, se podrá solicitar reunión con la Dirección Pedagógica del Colegio, quien, en conjunto con la Unidad Técnica Pedagógica, Inspectoría, Coordinación PIE y Convivencia Escolar, y en consulta con el Consejo de Profesores, resolverán definitivamente la situación.

16. Ante reuniones de Subcentros y/o CGPA

1. Las reuniones de Subcentros, son de carácter general, informativo, académico y conductual de nuestro Colegio. Los temas personales, se verán en entrevistas personales.

2. Las reuniones son dirigidas por el Profesor(a) Jefe correspondiente a su curso, de ausentarse éste(a), la Directora Pedagógica será la encargada de designar al docente a reemplazar.

3. Las reuniones se realizarán dentro del horario de 18:00 a 19:00hrs (1 hora de duración máxima y presencial).

4. Se comunican a través de circular, las fechas y horarios correspondientes a cada nivel.

5. La asistencia de los apoderados a las reuniones de Subcentros, son de carácter obligatorio para todos los apoderados del establecimiento (Certificado anual de asistencia y compromiso de los apoderados en el proceso de E-A de sus hijas o hijos).

6. En relación a reunión de Centro General se realizan 2 reuniones por semestre, siendo informadas a través de circular, y/o correo electrónico institucional.

7. La citación a reunión de apoderados debe ser enviada a todos los apoderados de NT1 a 4° año Medio a través de:

- Plataforma institucional del establecimiento.
- Profesor(a) Jefe a los apoderados de su curso respectivo.
- Sitio web del establecimiento, a partir del jueves anterior a la reunión de apoderados.

17. Ante Escuelas para Padres

1. Las Escuelas para Madres, Padres y/o Apoderados, son de carácter formativo para las familias y en atención a las necesidades del desarrollo integral de los estudiantes de los niveles de NT1 a 4° año Medio.
2. Las Escuelas para Madres, Padres y/o Apoderados, son coordinadas por el Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento y a cargo de relator interno o externo dependiendo de las temáticas a atender.
3. Las Escuelas para Madres, Padres y/o Apoderados, son de carácter obligatorio para todos los apoderados titulares y/o suplentes de los estudiantes de NT1 a 4° año Medio.
4. La invitación a las Escuelas para Madres, Padres y/o Apoderados debe ser enviada por el Equipo de Convivencia Escolar, a los apoderados de NT1 a 4° año Medio a través de siguientes medios formales de comunicación:
 - Plataforma Institucional del establecimiento.
 - Profesor(a) Jefe a los apoderados de su curso respectivo.
 - Sitio web del establecimiento, a partir del jueves anterior a la reunión de apoderados.

18. Ante fallecimiento de un estudiante del Colegio

1. Informar al establecimiento: quien sepa de esta situación deberá informar a algún miembro del Equipo Directivo, Inspectoría General, Equipo de Orientación, Convivencia Escolar y/o Secretaria del Establecimiento, vía telefónica, e-mail o presencial.
2. Informar a los funcionarios: Dirección Pedagógica u otro miembro del Equipo Directivo, realizará la gestión de informar a los funcionarios del establecimiento (profesor(a) jefe, cuerpo docente, asistentes de la educación, Presidenta del Centro General de Padres y Apoderados). De esta misma forma se informará al Equipo de Orientación y Convivencia Escolar, para que, en conjunto, puedan informar y/o realizar la contención de los y las compañeras(os), del o la estudiante afectada.
3. Medidas a adoptar: Dirección de Pastoral establecerá qué medidas a adoptar (cadena de oración, misa, acudir al velatorio, corona de flores y/o entrega de condolencia, entre otras.).
4. Contención y trabajo con los estudiantes: n caso de que sea accidental o a causa de una enfermedad el Equipo de Orientación y/o Convivencia Escolar realizará un plan de contención al curso y/o a otros estudiantes que resulten afectados directamente por esta pérdida, adoptando medidas como factores protectores (talleres, entrevistas, etc.).
5. En caso de suicidio u otro, el Equipo de Orientación en conjunto con Convivencia Escolar realizarán un plan de contención y de prevención frente a estos hechos.

19. Ante fallecimiento de un funcionario o miembro del Colegio

1. Informar al establecimiento: quien sepa de esta situación deberá informar a algún miembro del Equipo Directivo, Inspectoría General, Equipo de Orientación, Convivencia Escolar y/o secretaria del establecimiento, vía telefónica, e-mail o presencial.
2. Informar a los funcionarios: Dirección Pedagógica u otro miembro del Equipo Directivo, realizará la gestión de informar a los funcionarios del establecimiento (cuerpo Docente, Asistentes de la Educación) y Presidente del Centro de Padres y Apoderados. De esta misma forma se informará al Equipo de Orientación y Convivencia Escolar, para que, en conjunto, puedan informar y/o realizar la contención de las y los estudiantes.
3. Medidas a adoptar: Dirección de Pastoral establecerá que medidas a adoptar (cadena de oración, misa, acudir al velorio y/o entrega de condolencias, etc.).
4. Contención con los estudiantes: en caso de que sea accidental o a causa de una enfermedad el Equipo de Orientación y/o Convivencia Escolar realizará un plan de contención al curso y/o otros estudiantes que resulten afectados directamente por esta pérdida, adoptando medidas como factores protectores (talleres, entrevistas, etc.).
5. En caso de suicidio u otro, el Equipo de Orientación en conjunto con Convivencia Escolar realizará un plan de contención y de prevención frente a estos hechos.
6. En caso de la muerte del apoderado(a), madre, padre u otro, de un estudiante; el Equipo de Orientación y/o Convivencia Escolar realizará un plan de apoyo y contención del o los estudiantes afectados, realizando un monitoreo como parte de los factores protectores, en medio del periodo de duelo.

20. Ante fallecimiento en las dependencias del Colegio

1. Un integrante del Equipo Directivo llamará a los servicios de urgencia.
2. Si los profesionales de la salud determinan el fallecimiento de la persona, se dispondrá a llamar a Carabineros o Policía de Investigaciones (PDI).
3. Carabineros o PDI hará el llamado a los familiares correspondientes. De forma paralela se informará a las autoridades máximas del Establecimiento.
4. Los miembros del Equipo Directivo se preocuparán de resguardar y preservar la escena, de la mirada u observación de estudiantes y de personal del establecimiento.
5. En caso de descompensación de los observadores, se brindará los primeros auxilios, para luego Inspectoría General llamar a los servicios de urgencia más cercana o al 131 (ambulancia).
6. Inspectoría general llamará a un familiar o persona responsable, del estudiante o persona descompensada.
7. Cada grupo de estudiantes, teniendo en cuenta su edad recibirá información y contención de parte de Equipo de Convivencia Escolar, mientras este dentro del establecimiento educativo.
8. Dirección Pedagógica determinará si los estudiantes deben retirarse del establecimiento, contactando a los apoderados. Si se determina, los estudiantes deberán retirarse por alguna de las salidas más alejadas del hecho.

21. Ante solicitud de materiales a PIE

1. Cada persona que solicite material debe registrarse en el documento que se encuentra en el diario mural al costado de la puerta de la sala del Programa de Integración.
2. El material debe ser devuelto al finalizar el bloque de clases en el cual fue solicitado. En el caso de requerir mayor tiempo de uso debe ser comunicado a Coordinación de PIE.
3. Cuando un(a) estudiante solicite material, la persona responsable de la entrega será el (la) docente de asignatura de la clase en la cual se encuentre el (la) estudiante.
4. El material debe devolverse en la ubicación correspondiente de la cual fue retirado.
5. Está prohibido retirar material cuando no haya nadie en la sala del Programa de Integración Escolar.

22. Ante dispensación de agua de bidón

1. Cuando un/una estudiante solicite agua de bidón deberá utilizar un envase personal.
2. El Docente o Asistente Técnico de Aula será el encargado de dispensar el agua en el envase del estudiante. Desde 3° Básico, el estudiante será el encargado de dispensar agua en su envase personal.
3. El estudiante podrá beber el líquido desde la puerta o saliendo de la sala.
4. El/La Asistente Técnico de Aula deberá desinfectar sus manos con alcohol gel o alcohol al 70% cada vez que se llene un envase con agua.
5. El Personal de Servicios y Obras será el encargado de instalar el bidón de agua.
6. No pueden utilizar vasos compartidos.
7. En caso de utilizar vasos desechables, estos deberán ser depositados en un contenedor con tapa.
8. Los accesorios que sean utilizados para dispensar agua deberán ser desinfectados (soporte dispensador básico, dispensador USB o dispensador bomba manual).

23. Ante Aula Virtual

1. El estudiante puede participar de la clase online sin tener la necesidad del uso de webcam, atendiendo vía micrófono en las instancias en que el docente solicite su participación. Sin embargo, el profesor encargado está en la facultad de solicitar a los estudiantes encender su webcam con la finalidad de evidenciar su trabajo y participación en clases, por lo que estudiante tiene la responsabilidad de atender esta solicitud.
2. El uso de webcam deberá ser de manera obligatoria en las asignaturas de Ed. Física, Artes Visuales, Tecnología y Música, debido a las características de dichas asignaturas, sin embargo, de no poseer las herramientas necesarias deberá justificar con inspección general o el docente a cargo de la clase.

3. El uso de celulares podrá ser utilizado como una herramienta de apoyo a la clase, únicamente cuando el docente a cargo de su autorización o bien si el estudiante emplee dicho instrumento para poder participar de sus clases online.
4. El estudiante debe ingresar de manera puntual al horario establecido de la clase online, permaneciendo desde el inicio al término de ella como una forma de desarrollar autonomía, responsabilidad y ser gestores de su propio aprendizaje. Aquellos estudiantes que presenten problemas de conectividad deberán notificar dentro las próximas 24 horas mediante un correo a Inspectoría General para su justificación.
5. El estudiante podrá ingresar a clases online solo con su correo institucional.
6. El estudiante no podrá poner imágenes de ningún tipo en su avatar o realizar cambios en su identificación de la cuenta de usuario de la plataforma.
7. El uso del chat es de uso exclusivo para enviar y recibir información pertinente con la clase.
8. Los estudiantes podrán compartir su pantalla con información expresamente solicitada por el docente y sólo debe ser con contenido pertinente a la clase contemplando seguir las normas de respeto presentes.
9. El estudiante deberá ingresar a sus clases online solo desde un dispositivo tecnológico, como un computador, una Tablet o un teléfono inteligente.
10. Para su seguridad y resguardo el estudiante debe notificar vía chat oportunamente al docente a cargo cualquier situación que le sugiera ausentarse durante la clase por un momento determinado.
11. Los estudiantes no podrán grabar ni hacer registro fotográfico de la clase.
12. Se sugiere al estudiante presentarse con una disposición acorde a un ambiente de aula.
13. Si el docente se desconectara del aula virtual de manera imprevista, los estudiantes tienen el deber de permanecer conectados por 10 minutos, previo aviso de inspectoría general o UTP los estudiantes deberán abandonar el aula virtual. Los apoderados y estudiantes serán notificados vía correo electrónico por la posible recuperación de clases.
14. El docente (junto al asistente de aula) deberá compartir el enlace de la clase 5 minutos antes de iniciar, junto con esto deberá tener todo el equipamiento en correcto funcionamiento. Al finalizar la clase el docente será el último en abandonar el aula virtual asegurándose de dejar el enlace inhabilitado y una copia del chat.
15. El docente deberá desarrollar su clase durante los 45 minutos que corresponden a ella, teniendo en cuenta dentro de este inicio, desarrollo y cierre.
16. Inspectoría General tomará asistencia de la participación de los estudiantes, con el objetivo de monitorear y brindar acompañamiento a los docentes y familias.
17. Si el docente no puede realizar su clase por fuerza mayor (que no sea conectividad) en el horario establecido, debe dar aviso con 24 horas de anticipación a la secretaria ejecutiva.
18. Si el docente no puede realizar su clase por problemas de conectividad antes o durante el desarrollo de la clase, avisar de inmediato vía telefónica a UTP o inspectoría general para activar protocolos correspondientes.

19. Si la clase no pudiera realizarse, el profesor deberá reprogramarse en conjunto con UTP y avisar a dirección pedagógica para entregar el comunicado correspondiente a estudiantes y apoderados.

20. En la medida de lo posible, contar con un lugar adecuado para el correcto desarrollo de la clase, para, de esta forma, evitar los ruidos o intervenciones externas que pudiesen distraer a los estudiantes.

21. Se sugiere al docente presentarse con una disposición acorde a un ambiente de aula.

22. Las clases no se grabarán, para resguardar la privacidad, tanto de los estudiantes como de los docentes en cuestión, ya que es posible que se filtren audios personales de la realidad del estudiante, los cuales no están en control o dominio total del docente y la institución. El docente puede grabar excepcionalmente la clase para acciones pedagógicas de refuerzo o análisis de contenidos, con previa autorización de dirección pedagógica. Se deberá informar previamente a los apoderados, solicitando su autorización por escrito.

23. En el caso de que algún estudiante ejecute acciones que no contribuyan al desarrollo de la sana Convivencia Escolar dentro del aula virtual se informará a inspección general mediante correo electrónico al finalizar la jornada, quien en conjunto con el equipo de convivencia escolar se encargará del acompañamiento del estudiante.

24. El apoderado puede monitorear el aprendizaje y participación del estudiante en la clase como una medida de apoyo. Sin embargo, no puede intervenir directamente en el chat o vía micrófono con observaciones o comentarios mientras esta se desarrolla.

25. En la medida de lo posible, el apoderado debe prever un lugar físico determinado para que el estudiante pueda participar de la clase sin ningún tipo de intervención o distracción externa, resguardando su seguridad e integridad.

26. El apoderado desde su rol y dentro de sus posibilidades debe brindar a los estudiantes los medios necesarios para su desarrollo y continuidad académica.

27. El apoderado debe justificar la inasistencia del estudiante vía correo electrónico a Inspección General dentro del mismo día.

28. El apoderado debe comunicarse vía correo electrónico con el Profesor Jefe en caso de presentar problemas de conectividad prolongados u otra situación que le impida cumplir con sus clases online.

29. Los apoderados no podrán grabar ni hacer registro fotográfico de la clase.

24. Ante uso de Laboratorio de Ciencias

1. Se debe mantener los estantes de almacenamientos ordenados y claramente identificados, y a la vista los elementos que en ellos hay.

2. Antes de realizar las actividades, se deberá solicitar mantener despejadas las vías de evacuación.

3. Al inicio de la clase el profesor deberá dar las instrucciones de la actividad a realizar y las medidas preventivas que correspondan.

4. Se deberá tener especial cuidado en el uso de material de vidrio, microscopios y todos los utensilios que se encuentren en el laboratorio, a fin de evitar accidentes o situaciones que pongan en riesgo la integridad física de las personas.

5. Seguridad personal:

- Uso de elementos de protección personal como antiparras, guantes adecuados cuando sea solicitado.
- Uso de delantal.
- Uso de cabello largo tomado cuando utilicen objetos con partes en movimientos.
- No comer, ni beber en el laboratorio.
- La manipulación de elementos o sustancias disponibles en el laboratorio sólo se pueden realizar bajo exclusiva instrucción y supervisión del profesor a cargo, deben permanecer las fichas técnicas de las sustancias y sus Hojas de Datos de Seguridad.
- Después de los trabajos realizados en el laboratorio, se deben lavar cuidadosamente las manos.
- No inhalar, probar u oler productos químicos.
- No adulterar las etiquetas.

6. Trabajar en orden a fin de evitar accidentes, por lo que se debe observar la posición de mochilas, chalecos, u otro elemento que impida el libre movimiento.

7. En caso de derramar líquidos en las mesas o suelo avisar inmediatamente al profesor/a, considerando las características fisicoquímicas de este.

8. Identificar la ubicación de los elementos de seguridad como salida de emergencias, extintores, lavatorio de ojos, entre otros.

9. En caso de experimentar con vapores o gases se evitará el uso de lentes de contacto.

10. Cuando se hagan experiencias con materiales inflamables (con punto de ebullición inferior a 61°C) se debe designar a responsables en el uso de extintores.

11. Nunca trabajar con materiales inflamables, solventes u otros con el mechero encendido.

12. El almacenamiento debe considerar las incompatibilidades Químicas.

13. Está prohibido verter los líquidos corrosivos o alcalinos en los desagües.

14. En caso de accidente, se derivará a la a Inspectoría de patio del Colegio, con la información detallada de lo sucedido, para una evaluación que determine la necesidad de una atención especializada; de ser así, será derivado al servicio de atención más cercano.

25. Ante uso de Laboratorio de Computación

1. El laboratorio de computación será utilizado solamente para fines educacionales y de investigación o de apoyo a las actividades académicas del Colegio. Asimismo, está estrictamente reservado para profesores y estudiantes.

2. Los usuarios del Laboratorio deberán contribuir a mantener ordenadas y limpias las instalaciones, por lo que tendrán que dejar la basura en su lugar, evitar manchas las mesas y dejar el equipo en su lugar correspondiente sin desconectarlo. Asimismo, está prohibido comer en estas instalaciones.

3. Para mantener las instalaciones en un ambiente de estudio y no interferir con el trabajo de los demás, los usuarios deberán hablar en voz baja y utilizarán un vocabulario de acuerdo a como dicta la moral y las buenas costumbres.

4. No se deberá mover el equipo, o cambiarlo de una mesa a otra. Los cambios de equipos o periféricos serán solo realizados por el Coordinador de Enlaces.

5. Cualquier anomalía relacionada con el laboratorio deberá ser notificada a la brevedad posible al Coordinador de Informática con la finalidad de tomar acciones inmediatas.

6. Uso de Software:

- El Coordinador de informática será el responsable de instalar los programas y formatear los computadores para su óptimo funcionamiento. El Coordinador de Informática no se hará responsable por la pérdida de archivos de un equipo, cada usuario tiene la obligación de respaldar su información en algún medio de almacenamiento externo o guardar en la carpeta Mis Documentos, esto debido a que cada computador tiene un congelador de disco duro que hace que cada sesión iniciada sea única.

7. Laboratorio – sala de clases:

- Se establecerá como norma que según el orden de lista del curso será la asignación del computador para trabajar durante la clase. De no ser así, será responsabilidad del profesor de asignatura llevar un registro de los usuarios, esto para indagar responsabilidades de uso.
- Está prohibido el acceso e instalación de programas y sitios web que atentes contra la integridad y seguridad de la red o cuyo contenido sea considerado contrario al perfil del estudiante del Colegio Francisco Palau (Facebook, chat, juegos, etc.).
- Se prohíbe la utilización del Laboratorio de Informática para conectarse de manera no autorizada a máquinas de la red o fuera del Colegio, que contengan información restringida.
- Queda terminantemente prohibido el uso del laboratorio de computación para actividades ilícitas o que pudieran causar daños al equipo de computación o de la red del Colegio.

8. El equipamiento debe ser solicitado y devuelto en sala de recursos exclusivamente por los profesores o por presidente de curso cuando así lo amerite.

9. Responsabilidades profesor de asignatura:

- El Profesor de asignatura deberá indagar el recurso (software, sitios web, etc.) con anticipación a la ejecución de la clase en el laboratorio de computación (planificación de la unidad utilizando la Tic).
- El profesor de asignatura deberá solicitar con una semana de anticipación la reserva de horario del laboratorio con la implementación necesaria.

- El profesor de asignatura será responsable del ingreso y retiro del curso al laboratorio de computación.
- El profesor de asignatura será responsable de velar por el buen cumplimiento del Reglamento Interno Escolar.
- El profesor de asignatura será responsable de la ejecución de la clase. Explicar los objetivos, dar las instrucciones y registrar en bitácora digital la actividad realizada.
- Cuando el profesor de asignatura asiste al Laboratorio de Computación sin la presencia del Coordinador de Enlaces o de Informática será de su exclusiva responsabilidad velar por el cuidado y buen uso de los recursos. En caso de ocurrir un deterioro a la infraestructura, mobiliarios y equipamiento deberá dejar registrado en la bitácora digital.

10. Responsabilidades coordinador de informática:

- Será responsabilidad del Coordinador de Informática, mantener en óptimas condiciones el equipamiento computacional tanto de hardware y software.
- Será responsabilidad del Coordinador de Informática, preparar el laboratorio de computación para que el profesor de asignatura realice su clase en óptimas condiciones.
- El Coordinador de Informática será responsable de coordinar la asignación de horarios del laboratorio.
- El Coordinador de Informática será responsable de mantener actualizada una lista de recursos educativos por escrito y medios electrónicos (todo deberá estar validado por Unidad Técnico-Pedagógica).

11. Infracciones y sanciones:

- El Coordinador de Informática estará facultado para exigir la salida de las instalaciones a aquellas personas que no presenten un comportamiento acorde a este protocolo o falten a las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno Escolar del Colegio Francisco Palau, de La Serena.
- El estudiante que no respete dicho protocolo será amonestado por escrito, se informará a su Apoderado e Inspectoría General. De persistir la conducta podría ser suspendido del Laboratorio.

26. Ante uso del comedor

1. Lavarse las manos antes de comer y la utilización del servicio para alimentarse.
2. No coger alimentos de sus compañeros.
3. Ayuda mutua, uso adecuado del menaje y trato correcto con los compañeros.
4. Colaborará según edad en el orden y la limpieza del espacio que utilizó, dejando limpia su mesa y las sillas en su posición correcta.
5. Pedir lo que se necesita por favor y sin gritar.
6. Respetar los horarios de funcionamiento del comedor.
7. Entrar y salir en orden, evitando correr y empujar.
8. Permanecer sentado correctamente en su sitio durante el tiempo de la comida.
9. Durante la comida, hablar en tono de voz moderado, procurando no molestar a los compañeros.

10. Comer sin prisa, masticando bien los alimentos con la boca cerrada.
11. Guardar las normas de higiene y limpieza corporal y de atuendo de carácter general (uñas, manos, cabello).
12. Evitar correr en el comedor o lugares resbalosos.
13. No apoyarse en las ventanas, ni asomar el cuerpo por éstas, con peligro de caer, como tampoco lanzar cosas al exterior.
14. No jugar con objetos cortantes o contundentes, como, por ejemplo: cuchillo, tenedor, cuchara, termos, etc., con los cuales puede herir a sus compañeros.
15. Evitar bromas, como ser empujones o golpes con sus compañeros.

27. Ante aplicación de medida de expulsión o cancelación de matrícula

1. La Inspectora General informará a la Directora Pedagógica sobre la aplicación de la medida.
2. La Inspectora General citará al apoderado para presentarle el “Informe para aplicación de medida de expulsión o cancelación de matrícula”.
3. El apoderado tendrá 15 días hábiles, luego de entregado el informe, para solicitar la reconsideración de la medida ante la Directora Pedagógica (derecho a apelación).
4. Si el apoderado utilizó su derecho a apelación, la Directora Pedagógica llamará a un Consejo de Profesores extraordinario (plazo de 5 días hábiles). Esta reunión será consultiva y el Consejo deberá pronunciarse por escrito respecto a su decisión, fundamentada en informes técnicos (la Directora Pedagógica decide).
5. La Directora Pedagógica comunicará la decisión final al apoderado. Si se ratificó la sanción, la Directora Pedagógica informará a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación (plazo de 5 días hábiles).
6. La Directora Pedagógica gestionará, con el Ministerio de Educación, la reubicación del estudiante y las medidas de apoyo necesarias.
7. La Directora Pedagógica no podrá expulsar a un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional (según Sistema de Admisión Escolar).

28. Ante estudiantes en condición de embarazo o maternidad

1. La estudiante comunicará su condición de embarazo o maternidad a la Jefe de la UTP.
2. La Jefe de la UTP citará al apoderado de la estudiante y registrará la acción en su hoja de observaciones del libro de clases digital. En la entrevista recopilará antecedentes y dará a conocer las acciones a implementar para que la alumna no pierda el año escolar.
3. La Jefe de la UTP dará a conocer la información recogida a la Orientadora, Profesor Jefe e Inspectora General.
4. La Jefe de la UTP elaborará una programación de los procesos evaluativos para permitir un desenvolvimiento académico normal de la estudiante (coordinación con profesores).
5. La Jefe de la UTP elaborará una bitácora del proceso de la estudiante en condición de embarazo o maternidad, contemplando entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de la Orientadora al apoderado.
6. La Jefe de la UTP elaborará un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a la estudiante.

Protocolos ante situaciones específicas

1. Ante detección de situaciones de vulneración de derechos a estudiantes

1. Informar a la Directora Pedagógica la situación de vulneración de derechos, en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.
2. La Directora Pedagógica solicitará al Encargado de Convivencia Escolar que realice una entrevista con el estudiante afectado, en un plazo de 48 horas desde la toma de conocimiento.
3. La Directora Pedagógica solicitará la medida de protección en Tribunales de Familia, en un plazo máximo de 24 horas.
4. La Directora Pedagógica citará al apoderado del estudiante afectado, describiendo los hechos y las acciones legales e internas a seguir, en un plazo de 48 horas desde la toma de conocimiento.
5. La Directora Pedagógica informará vía oficio al Sostenedor, en un plazo de 72 horas desde la toma de conocimiento.
6. El establecimiento garantizará el apoyo profesional al alumno y a su apoderado, mediante un plan de intervención que contenga alternativas de apoyo profesional interno (Orientadora y/o Equipo de Convivencia Escolar) y/o externos.
7. La Directora Pedagógica aplicará las disposiciones determinadas por Tribunales de Familia para la resolución del caso.

2. Ante abuso sexual fuera del establecimiento

Ante la sospecha o relato del estudiante de hechos actuales o pasados de abuso sexual fuera del establecimiento:

1. Informar a la Directora Pedagógica del establecimiento, en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento.

2. La Directora Pedagógica denunciará los hechos en la PDI, Fiscalía o en Carabineros de Chile, en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
3. La Directora Pedagógica solicitará a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del estudiante al servicio de salud más cercano para su revisión (si aplica).
4. La Directora Pedagógica informará al apoderado de la situación y de la denuncia efectuada, en un plazo de 48 horas desde la toma de conocimiento.
5. La Directora Pedagógica informará vía oficio al Sostenedor, en un plazo de 72 horas desde la toma de conocimiento.
6. El establecimiento garantizará el apoyo profesional al alumno y a su apoderado, mediante un plan de intervención que contenga alternativas de apoyo profesional interno (Orientadora y Equipo de Convivencia Escolar).
7. La Directora Pedagógica brindará las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección informadas por Tribunales.
8. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales serán funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

3. Ante abuso o acoso sexual en el establecimiento (funcionario agresor)

1. Informar a la Directora Pedagógica del establecimiento, en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento.
2. La Directora Pedagógica realizará la denuncia correspondiente en la PDI, Fiscalía o Carabineros de Chile, y solicitará la medida de protección en Tribunales de Familia, en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
3. La Directora Pedagógica solicitará a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del alumno al servicio de salud más cercano para su revisión (si aplica).
4. La Directora Pedagógica informará a la familia del estudiante afectado, describiendo los hechos y las acciones legales e internas a seguir, en un plazo de 48 horas desde la toma de conocimiento.
5. La Directora Pedagógica informará vía oficio al Sostenedor, en un plazo de 72 horas.
6. La Directora Pedagógica informará al funcionario denunciado, con claridad y transparencia, la descripción del proceso, en un plazo de 48 horas desde la toma de conocimiento.
7. La Directora Pedagógica separará al funcionario implicado de sus funciones, señalando que debe presentarse ante el Sostenedor y colocarse a la disposición de éste.
8. El establecimiento garantizará el apoyo profesional al alumno y a su apoderado, mediante un plan de intervención que contenga alternativas de apoyo profesional interno (Orientadora y/o Equipo de Convivencia Escolar).
9. La Directora Pedagógica brindará las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección indicadas por Tribunales.

10. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales serán funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

4. Ante abuso o acoso sexual en el establecimiento (alumno agresor)

1. Informar a la Directora Pedagógica del establecimiento, en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento.
2. La Directora Pedagógica realizará la denuncia correspondiente en la PDI, Fiscalía o Carabineros de Chile, y solicitará la medida de protección en Tribunales de Familia, en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
3. La Directora Pedagógica solicitará a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del alumno al servicio de salud más cercano para su revisión (si aplica).
4. La Directora Pedagógica informará a las familias (por separado) de los estudiantes afectados, describiendo los hechos y las acciones legales e internas a seguir, en un plazo de 48 horas desde la toma de conocimiento.
5. La Directora Pedagógica informará vía oficio al Sostenedor, en un plazo de 72 horas desde la toma de conocimiento.
6. El establecimiento garantizará el apoyo psicológico, social y pedagógico de los alumnos involucrados, mediante un plan de intervención a cargo de la Orientadora y/o Equipo de Convivencia Escolar.
7. La Directora Pedagógica brindará las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por Tribunales.
8. La Directora Pedagógica informará los hechos ocurridos a los funcionarios del establecimiento y a los apoderados del curso de los menores involucrados, comunicando sobre medidas internas y procedimientos de instituciones externas, en un plazo no mayor a 15 días.
9. La Inspectora General aplicará las medidas escolares señaladas en el Reglamento Interno Escolar (si aplica).
10. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales serán funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

5. Ante sospecha de consumo de drogas

1. Informar a la Inspectora General, en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento.
2. La Inspectora General entrevistará al estudiante (indagación y ofrecimiento de apoyo), en un plazo de 48 horas desde la toma de conocimiento.
3. La Inspectora General informará al apoderado del estudiante (ofrecimiento de instancias de apoyo), en un plazo de 72 horas desde la toma de conocimiento.
4. Si el alumno no reconoce problemas de consumo, quedará bajo la responsabilidad de su apoderado la atención profesional.

5. Si el alumno reconoce problemas de consumo, el Encargado de Convivencia Escolar ofrecerá un plan de intervención con una red externa colaboradora del establecimiento y apoyo interno (Orientadora y/o equipo de Convivencia Escolar), según las necesidades del caso.

6. Si el apoderado se opusiera a la derivación, la Directora Pedagógica del establecimiento interpondrá una medida de protección a favor del alumno.

6. Ante consumo de drogas y alcohol

Ante consumo de drogas y/o alcohol dentro del establecimiento educacional, en las inmediaciones cercanas de éste o fuera del establecimiento con uniforme escolar, se procederá de la siguiente forma:

1. Si se sorprende a un estudiante en una situación de consumo de drogas y/o alcohol, se informará a la Inspectora General, en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento.

2. La Inspectora General citará al apoderado del estudiante, con el fin de informar sobre la situación y exigir la asistencia del alumno a una red de ayuda externa colaborada del establecimiento. Asimismo, se ofrecerá el apoyo profesional interno (Orientadora y equipo de Convivencia Escolar), en un plazo de 48 horas desde la toma de conocimiento.

3. La Inspectora General aplicará las medidas pedagógicas y disciplinarias señaladas en el Reglamento Interno Escolar.

7. Ante tráfico, microtráfico o porte de drogas

1. Si se sorprende a un alumno portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo o permutando drogas, se deberá informar a la Directora Pedagógica, en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento.

2. La Directora Pedagógica realizará la denuncia correspondiente en PDI o Carabineros, en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento.

3. La Inspectora General informará al apoderado del estudiante, con el fin de informar la situación, así como la obligatoriedad de denunciar por parte del establecimiento, de acuerdo a la Ley 20.000, en el momento en que se efectúa la denuncia.

4. El alumno involucrado será trasladado a una oficina, acompañado por su Inspector de patio, con el objeto de resguardar la información hasta que se presenten las autoridades.

5. La Directora Pedagógica del establecimiento, realizará la denuncia en la Oficina Local de la Niñez, con objeto de resguardar los derechos del alumno, en un plazo de 72 horas desde la toma de conocimiento.

6. El establecimiento garantizará el apoyo profesional al alumno y a su apoderado, mediante un plan de intervención que contenga alternativas de atención por instituciones especializadas, así como el apoyo profesional interno (Orientadora y/o equipo de Convivencia Escolar).

7. La Inspectora General aplicará las medidas escolares señaladas en el Reglamento Interno Escolar.

8. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales serán funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

8. Ante hallazgo de drogas

1. Al hallar una sustancia ilícita al interior del establecimiento, se informará a la Directora Pedagógica.
2. La Directora Pedagógica denunciará el hecho a Carabineros o PDI, en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento.
3. La Inspectora General y los Inspectores de patio establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se encontró la sustancia ilícita.
4. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales serán funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

9. Ante maltrato físico o psicológico fuera del establecimiento

Ante el relato del estudiante de hechos actuales de maltrato físico o psicológico fuera del establecimiento:

1. Informar a la Directora Pedagógica del establecimiento, en un plazo de 24 horas de la toma de conocimiento.
2. La Directora Pedagógica denunciará los hechos en forma personal en la PDI, Fiscalía o Carabineros de Chile, en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
3. La Directora Pedagógica solicitará a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del alumno al servicio de salud más cercano para constatar lesiones (si aplica).
4. La Directora Pedagógica informará al apoderado de la situación y de la denuncia efectuada, en un plazo de 48 horas desde la toma de conocimiento.
5. La Directora Pedagógica informará vía oficio al Sostenedor, en un plazo de 72 horas desde la toma de conocimiento.
6. El establecimiento garantizará el apoyo profesional al alumno y a su apoderado, mediante un plan de intervención que contenga alternativas de apoyo profesional interno (Orientadora y/o equipo de Convivencia Escolar).
7. La Directora Pedagógica brindará las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección informadas por Tribunales.
8. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales serán funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

10. Ante maltrato físico entre estudiantes dentro del establecimiento

1. Informar a la Directora Pedagógica del establecimiento, en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento.
2. La Directora Pedagógica denunciará en la PDI, Fiscalía, Carabineros de Chile, Tribunal de Familia u OLN (según el caso) en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
3. La Directora Pedagógica solicitará a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del estudiante al servicio de salud más cercano para constatar lesiones (si aplica).

4. La Inspectora General informará a las familias de los estudiantes afectados (por separado y de manera presencial), en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento, describiendo los procedimientos legales y acciones internas que se deberán seguir.

5. La Inspectora General aplicará las medidas escolares señaladas en el Reglamento Interno Escolar (si corresponde).

6. El establecimiento garantizará el apoyo psicológico, social y pedagógico de los involucrados, mediante un plan de intervención ofrecido por el Encargado de Convivencia Escolar y ejecutado por la Orientadora y/o equipo de Convivencia Escolar, en un plazo de 48 horas desde la toma de conocimiento. Este plan de intervención podrá contemplar las siguientes acciones, dependiendo de las necesidades del caso:

Área pedagógica	Área social	Área psicológica
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación pedagógica. - Revisión rendimiento académico. - Proyección rendimiento académico. - Adecuación curricular. - Reforzamiento pedagógico. - Diseño de estrategias pedagógicas. - Orientación al curso. - Otros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista a la familia afectada. - Contención a la familia. - Indagación de situación social y económica. - Revisión de vulnerabilidad social. - Gestión de derivación externa. - Otros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista psicológica al alumno y apoderado. - Evaluación psicológica. - Intervención psicoeducativa individual. - Seguimiento del caso. - Contención emocional. - Talleres psicoeducativos para el curso. - Apoyo psicológico a la familia.

7. El plan de apoyo definido, según las necesidades del caso, será aplicado por un período mínimo de un mes y se evaluará su continuidad por parte de todos los profesionales intervinientes, de acuerdo al progreso evidenciado en cada área.

8. La Directora Pedagógica informará vía oficio al Sostenedor del establecimiento, en un plazo de 72 horas desde la toma de conocimiento.

9. La Directora Pedagógica brindará las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección informadas por Tribunales u otra Institución a cargo del caso, en un plazo de 24 horas desde la notificación de las medidas de protección.

10. La Inspectora General informará los hechos ocurridos a los funcionarios (en consejo de profesores) y a los apoderados del curso de los menores afectados (mediante comunicado breve y sin detalles), dando a conocer que las investigaciones y sus resultados serán realizados por instituciones externas, en un plazo de 5 días hábiles desde la toma de conocimiento.

11. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales serán funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

11. Ante maltrato psicológico entre estudiantes dentro del establecimiento

1. Informar a la Directora Pedagógica del establecimiento, en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento.
2. La Directora Pedagógica denunciará en la Fiscalía o Tribunal de Familia (según el caso) en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
3. La Inspectora General informará a las familias de los estudiantes afectados (por separado y de manera presencial), en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento, describiendo los procedimientos legales y acciones internas que se deberán seguir.
4. La Inspectora General aplicará las medidas escolares señaladas en el Reglamento Interno Escolar (si corresponde).
5. El establecimiento garantizará el apoyo psicológico, social y pedagógico de los involucrados, mediante un plan de intervención ofrecido por el Encargado de Convivencia Escolar y ejecutado por la Orientadora y/o equipo de Convivencia Escolar, en un plazo de 48 horas desde la toma de conocimiento. Este plan de intervención podrá contemplar las siguientes acciones, dependiendo de las necesidades del caso:

Área pedagógica	Área social	Área psicológica
<ul style="list-style-type: none">- Orientación pedagógica.- Revisión rendimiento académico.- Proyección rendimiento académico.- Adecuación curricular.- Reforzamiento pedagógico.- Diseño de estrategias pedagógicas.- Orientación al curso.- Otros.	<ul style="list-style-type: none">- Entrevista a la familia afectada.- Contención a la familia.- Indagación de situación social y económica.- Revisión de vulnerabilidad social.- Gestión de derivación externa.- Otros.	<ul style="list-style-type: none">- Entrevista psicológica al alumno y apoderado.- Evaluación psicológica.- Intervención psicoeducativa individual.- Seguimiento del caso.- Contención emocional.- Talleres psicoeducativos para el curso.- Apoyo psicológico a la familia.

6. El plan de apoyo definido, según las necesidades del caso, será aplicado por un período mínimo de un mes y se evaluará su continuidad por parte de todos los profesionales intervinientes, de acuerdo al progreso evidenciado en cada área.
7. La Directora Pedagógica informará vía oficio al Sostenedor del establecimiento, en un plazo de 72 horas desde la toma de conocimiento.
8. La Directora Pedagógica brindará las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección informadas por Tribunales u otra Institución a cargo del caso, en un plazo de 24 horas desde la notificación de las medidas de protección.
9. La Inspectora General informará los hechos ocurridos a los funcionarios (en consejo de profesores) y a los apoderados del curso de los menores afectados (mediante comunicado breve y sin detalles), dando a conocer que las investigaciones y sus resultados serán realizados por instituciones externas, en un plazo de 5 días hábiles desde la toma de conocimiento.
10. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales serán funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

12. Ante maltrato físico de un funcionario a un estudiante dentro del establecimiento

1. Informar a la Directora Pedagógica del establecimiento, en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento.
2. La Directora Pedagógica denunciará en la PDI, Fiscalía, Carabineros de Chile, Tribunal de Familia u OLN (según el caso) en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
3. La Directora Pedagógica solicitará a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del estudiante al servicio de salud más cercano para constatar lesiones (si aplica).
4. La Directora Pedagógica informará vía oficio al Sostenedor del establecimiento, en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento.
5. La Directora Pedagógica informará al funcionario sobre la denuncia, en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento. El funcionario deberá presentarse, de inmediato, ante el Sostenedor del establecimiento.
6. La Directora Pedagógica informará al apoderado del estudiante afectado, describiendo los procedimientos legales y acciones internas que se deberán seguir según el Reglamento Interno Escolar, junto con las medidas de resguardo para el estudiante. Esta medida procurará evitar el contacto, interacción y comunicación con el presunto agresor.
7. El establecimiento garantizará el apoyo psicológico, social y pedagógico de los involucrados, mediante un plan de intervención ofrecido por el Encargado de Convivencia Escolar y ejecutado por la Orientadora y/o equipo de Convivencia Escolar, en un plazo de 48 horas desde la toma de conocimiento. Este plan de intervención podrá contemplar las siguientes acciones, dependiendo de las necesidades del caso:

Área pedagógica	Área social	Área psicológica
<ul style="list-style-type: none">- Orientación pedagógica.- Revisión rendimiento académico.- Proyección rendimiento académico.- Adecuación curricular.- Reforzamiento pedagógico.- Diseño de estrategias pedagógicas.- Orientación al curso.- Otros.	<ul style="list-style-type: none">- Entrevista a la familia afectada.- Contención a la familia.- Indagación de situación social y económica.- Revisión de vulnerabilidad social.- Gestión de derivación externa.- Otros.	<ul style="list-style-type: none">- Entrevista psicológica al alumno y apoderado.- Evaluación psicológica.- Intervención psicoeducativa individual.- Seguimiento del caso.- Contención emocional.- Talleres psicoeducativos para el curso.- Apoyo psicológico a la familia.

8. El plan de apoyo definido, según las necesidades del caso, será aplicado por un período mínimo de un mes y se evaluará su continuidad por parte de todos los profesionales intervinientes, de acuerdo al progreso evidenciado en cada área.
9. La Directora Pedagógica brindará las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección informadas por Tribunales u otra Institución a cargo del caso, en un plazo de 24 horas desde la notificación de las medidas de protección.

10. La Inspectora General informará los hechos ocurridos a los funcionarios (en consejo de profesores) y a los apoderados del curso de los menores afectados (mediante comunicado breve y sin detalles), dando a conocer que las investigaciones y sus resultados serán realizados por instituciones externas, en un plazo de 5 días hábiles desde la toma de conocimiento.

11. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales serán funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

13. Ante maltrato psicológico de un funcionario a un estudiante dentro del establecimiento

1. Informar a la Directora Pedagógica del establecimiento, en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento.

2. La Directora Pedagógica denunciará en la Fiscalía o Tribunal de Familia, en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

3. La Directora Pedagógica informará vía oficio al Sostenedor del establecimiento, en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento.

4. La Directora Pedagógica informará al funcionario sobre la denuncia, en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento. El funcionario deberá presentarse, de inmediato, ante el Sostenedor del establecimiento.

5. La Directora Pedagógica informará al apoderado del estudiante afectado, describiendo los procedimientos legales y acciones internas que se deberán seguir según el Reglamento Interno Escolar, junto con las medidas de resguardo para el estudiante. Esta medida procurará evitar el contacto, interacción y comunicación con el presunto agresor.

6. El establecimiento garantizará el apoyo psicológico, social y pedagógico de los involucrados, mediante un plan de intervención ofrecido por el Encargado de Convivencia Escolar y ejecutado por la Orientadora y/o equipo de Convivencia Escolar, en un plazo de 48 horas desde la toma de conocimiento. Este plan de intervención podrá contemplar las siguientes acciones, dependiendo de las necesidades del caso:

Área pedagógica	Área social	Área psicológica
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación pedagógica. - Revisión rendimiento académico. - Proyección rendimiento académico. - Adecuación curricular. - Reforzamiento pedagógico. - Diseño de estrategias pedagógicas. - Orientación al curso. - Otros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista a la familia afectada. - Contención a la familia. - Indagación de situación social y económica. - Revisión de vulnerabilidad social. - Gestión de derivación externa. - Otros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista psicológica al alumno y apoderado. - Evaluación psicológica. - Intervención psicoeducativa individual. - Seguimiento del caso. - Contención emocional. - Talleres psicoeducativos para el curso. - Apoyo psicológico a la familia.

7. El plan de apoyo definido, según las necesidades del caso, será aplicado por un período mínimo de un mes y se evaluará su continuidad por parte de todos los profesionales intervinientes, de acuerdo al progreso evidenciado en cada área.

8. La Directora Pedagógica brindará las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección informadas por Tribunales u otra Institución a cargo del caso, en un plazo de 24 horas desde la notificación de las medidas de protección.

9. La Inspectora General informará los hechos ocurridos a los funcionarios (en consejo de profesores) y a los apoderados del curso de los menores afectados (mediante comunicado breve y sin detalles), dando a conocer que las investigaciones y sus resultados serán realizados por instituciones externas, en un plazo de 5 días hábiles desde la toma de conocimiento.

10. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales serán funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

14. Ante maltrato físico/psicológico de un estudiante a un funcionario dentro del establecimiento

1. Informar a la Directora Pedagógica del establecimiento, en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento.

2. La Directora Pedagógica solicitará la presencia de Carabineros o PDI, en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos, para efectuar la denuncia correspondiente y realizar el procedimiento de constatación de lesiones.

3. La Directora pedagógica informará al apoderado del estudiante agresor, en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento, describiendo los procedimientos legales y acciones internas que se deberán seguir según el Reglamento Interno Escolar, junto con las medidas de resguardo para el funcionario afectado. Esta medida procurará evitar el contacto, interacción y comunicación entre los involucrados.

4. La Directora Pedagógica informará vía oficio al Sostenedor del establecimiento, en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento.

5. La Inspectora General aplicará las medidas escolares correspondientes, evaluándose la expulsión inmediata del estudiante.

6. El establecimiento garantizará el apoyo psicológico, social y pedagógico de los involucrados, mediante un plan de intervención ofrecido por el Encargado de Convivencia Escolar y ejecutado por la Orientadora y/o equipo de Convivencia Escolar, en un plazo de 48 horas desde la toma de conocimiento.

7. El plan de apoyo definido, según las necesidades del caso, será aplicado por un período mínimo de un mes y se evaluará su continuidad por parte de todos los profesionales intervinientes, de acuerdo al progreso evidenciado en cada área.

8. La Directora Pedagógica brindará las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección informadas por Tribunales u otra Institución a cargo del caso, en un plazo de 24 horas desde la notificación de las medidas de protección.

9. La Inspectora General informará los hechos ocurridos a los funcionarios (en consejo de profesores) y a los apoderados del curso del estudiante involucrado (mediante comunicado breve y sin detalles), dando a conocer que las investigaciones y sus resultados serán realizados por instituciones externas, en un plazo de 5 días hábiles desde la toma de conocimiento.

10. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales serán funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

15. Ante maltrato físico de un apoderado a un funcionario dentro del establecimiento

1. Informar a la Directora Pedagógica del establecimiento, en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento.
2. La Directora Pedagógica denunciará en la PDI, Fiscalía o Carabineros (solicitar apoyo de ser necesario), en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
3. La Directora Pedagógica informará vía oficio al Sostenedor del establecimiento, en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento.
4. La Directora Pedagógica solicitará a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del funcionario al servicio de salud más cercano para constatar lesiones (si aplica)
5. La Directora Pedagógica informará a los afectados, describiendo los procedimientos legales y acciones internas que se deberán seguir según Reglamento Interno Escolar (medidas para padres y apoderados).
6. La Directora Pedagógica brindará las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección informadas por Tribunales u otra Institución a cargo del caso, en un plazo de 24 horas desde la notificación de las medidas de protección.
7. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales serán funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

16. Ante maltrato psicológico, verbal, intimidación o amenaza de un apoderado a un funcionario dentro del establecimiento

1. El funcionario afectado deberá dejar una constancia escrita del hecho. Junto con ello, informar a la Dirección Pedagógica sobre la situación.
2. La Directora Pedagógica solicitará al Encargado de Convivencia Escolar que realice una investigación, la cual recabará antecedentes del caso, emitiendo un informe con los resultados obtenidos.
3. El Encargado de Convivencia Escolar entregará el informe de investigación a la Directora Pedagógica, quien enviará los antecedentes a la Superintendencia de Educación (en caso de evidenciarse la agresión).
4. La Directora Pedagógica notificará al apoderado agresor, en un plazo de 48 horas luego de recibir el informe de investigación, sobre el hecho denunciado a la Superintendencia de Educación.
5. La Directora Pedagógica solicitará el cambio de apoderado.
6. El apoderado tendrá derecho a apelar a la medida de cambio de apoderado (plazo de 5 días hábiles).
7. La Dirección Pedagógica responderá a la apelación en un plazo de 3 días hábiles.
8. El Encargado de Convivencia Escolar iniciará proceso de acompañamiento con el funcionario afectado (reuniones una vez por semana durante un mes)
9. La Dirección Pedagógica dará cumplimientos a las indicaciones emitidas por la Superintendencia de Educación.

17. Ante maltrato físico de un funcionario a un apoderado dentro del establecimiento

1. Informar a la Directora Pedagógica del establecimiento, en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento.
2. La Directora Pedagógica denunciará en la PDI, Fiscalía o Carabineros (solicitar apoyo de ser necesario), en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
3. La Directora Pedagógica informará vía oficio al Sostenedor del establecimiento, en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento.
4. La Directora Pedagógica solicitará a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del funcionario y/o apoderado al servicio de salud más cercano para constatar lesiones (si aplica).
5. La Directora Pedagógica comunicará al apoderado afectado, los procedimientos legales y acciones internas que se deberán seguir según Reglamento Interno Escolar para resguardo de los apoderados afectados y sus estudiantes.
6. La Directora Pedagógica brindará las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección informadas por Tribunales u otra Institución a cargo del caso, en un plazo de 24 horas desde la notificación de las medidas de protección.
7. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales serán funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

18. Ante maltrato físico entre apoderados dentro del establecimiento

1. Informar a la Directora Pedagógica del establecimiento, en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento.
2. La Directora Pedagógica denunciará en la PDI, Fiscalía o Carabineros (solicitar apoyo de ser necesario), en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
3. La Directora Pedagógica informará vía oficio al Sostenedor del establecimiento, en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento.
4. La Directora Pedagógica solicitará a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del funcionario y/o apoderado al servicio de salud más cercano para constatar lesiones (si aplica).
5. La Directora Pedagógica entrevistará a los afectados (por separado) describiendo los procedimientos legales y acciones internas que se deberán seguir según Reglamento Interno Escolar, ofreciendo un proceso de mediación para resolución pacífica de conflictos, en un plazo de 72 horas desde la toma de conocimiento.
6. La Inspectora General informará los hechos ocurridos a los funcionarios (en consejo de profesores) y a los apoderados del curso de los apoderados involucrados (mediante comunicado breve y sin detalles), dando a conocer que las investigaciones y sus resultados serán realizados por instituciones externas, en un plazo de 5 días hábiles desde la toma de conocimiento.
7. La Directora Pedagógica brindará las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección informadas por Tribunales u otra Institución a cargo del caso, en un plazo de 24 horas desde la notificación de las medidas de protección.

8. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales serán funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

19. Ante maltrato físico entre funcionarios dentro del establecimiento

1. Informar a la Directora Pedagógica del establecimiento, en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento.
2. La Directora Pedagógica denunciará en la PDI, Fiscalía o Carabineros (solicitar apoyo de ser necesario), en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
3. La Directora Pedagógica informará vía oficio al Sostenedor del establecimiento, en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento.
4. La Directora Pedagógica solicitará a la institución a cargo del procedimiento, el traslado del funcionario y/o apoderado al servicio de salud más cercano para constatar lesiones (si aplica).
5. La Directora Pedagógica entrevistará a los afectados (por separado) describiendo los procedimientos legales y acciones internas que se deberán seguir según Reglamento Interno Escolar, ofreciendo un proceso de mediación para resolución pacífica de conflictos, en un plazo de 72 horas desde la toma de conocimiento.
6. La Inspectora General informará los hechos ocurridos a los funcionarios en consejo de profesores, dando a conocer que las investigaciones y sus resultados serán realizados por instituciones externas, en un plazo de 5 días hábiles desde la toma de conocimiento.
7. La Directora Pedagógica brindará las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección informadas por Tribunales u otra Institución a cargo del caso, en un plazo de 24 horas desde la notificación de las medidas de protección.
8. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales serán funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

20. Ante acoso escolar (bullying/ciberbullying)

1. Informar a la Inspectora General al detectar o recibir una denuncia por acoso escolar.
2. La Inspectora General realizará la indagación de la situación, mediante una entrevista con el alumno acosado, entregándole la seguridad que el establecimiento le brindará el apoyo integral, en un plazo de 48 horas desde la toma de conocimiento. De igual manera, realizará una entrevista con el apoderado del estudiante afectado, en un plazo de 48 horas desde la toma de conocimiento.
3. Si hay una agresión física o psicológica reciente, se procederá con el protocolo de actuación ante Maltrato Físico o Psicológico al interior del establecimiento.
4. La Inspectora General realizará una entrevista con el presunto acosador, informando que si bien el establecimiento le entregará los apoyos correspondientes, deberá someterse a las medidas legales y del Reglamento Interno Escolar, en caso de comprobarse su responsabilidad en los hechos denunciados, en un plazo de 72 horas desde la toma de conocimiento. De igual manera, la Inspectora se entrevistará con el apoderado del estudiante denunciado, en un plazo de 72 horas desde la toma de conocimiento.

5. La Inspectora General solicitará al Encargado de Convivencia Escolar el inicio de un proceso de indagación de los hechos denunciados, quien se entrevistará con los estudiantes involucrados y entregará un reporte con los hechos constatados a la Inspectora General, en un plazo de 72 horas desde la toma de conocimiento.
6. Al confirmarse el acoso escolar, la Directora Pedagógica denunciará la situación en Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía (involucrados mayores de 14 años) o en el Tribunal de Familia u OLN (involucrados menores de 14 años), dentro de 24 horas de conocido el hecho. En paralelo, la Inspectora General informará a los apoderados de los estudiantes involucrados.
7. La Inspectora General aplicará las medidas escolares correspondientes del Reglamento Interno Escolar.
8. En caso de no comprobarse el acoso escolar, pero si la existencia de un conflicto, los estudiantes deberán someterse a un proceso de mediación escolar, liderado por el Encargado de Convivencia Escolar. En caso de ser necesario, también se realizará una intervención psicoeducativa en el curso, a cargo del equipo de Convivencia Escolar.
9. El Encargado de Convivencia Escolar informará sobre las medidas aplicadas y comprometerá a las familias de los alumnos involucrados, de manera presencial o por correo electrónico.
10. La Orientadora y el Profesor Jefe de los alumnos abordarán la temática con el curso, con objeto de sensibilizar frente a la situación intervenida, en un plazo de 10 días desde la toma de conocimiento.
11. La inspectora General entregará a la Directora Pedagógica un reporte sobre el proceso realizado, las medidas aplicadas y la resolución del caso, en un plazo de 30 días desde iniciado el protocolo. De igual manera, convocará a los apoderados de los estudiantes involucrados para realizar el cierre del procedimiento.

21. Ante porte de arma blanca o de fuego

1. Informar a la Directora Pedagógica del establecimiento.
2. La Directora Pedagógica solicitará la presencia de Carabineros o PDI, realizando la denuncia respectiva, en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento.
3. La Inspectora General separará al alumno o miembro de la comunidad involucrado para mantenerlo en un espacio privado.
4. La Inspectora General del establecimiento informará al apoderado del estudiante involucrado, entregando claridad en los procedimientos establecidos en estos casos, en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento.
5. La Directora Pedagógica informará vía oficio al Sostenedor, en un plazo de 48 horas desde la toma de conocimiento.
6. La Inspector General aplicará las medidas escolares correspondientes y establecidas para esta falta en el Reglamento Interno Escolar, en un plazo de 72 horas desde la toma de conocimiento.
7. El establecimiento garantizará el apoyo psicológico, social y pedagógico para el estudiante involucrado, mediante un plan de intervención ejecutado por la Orientadora y/o equipo de Convivencia Escolar, en un plazo de 5 días desde la toma de conocimiento.

8. La Directora Pedagógica brindará las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección informadas por Tribunales.

9. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

22. Ante hallazgo de arma blanca o de fuego

1. Informar a la Directora Pedagógica del establecimiento y entregar el arma encontrada, en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento.

2. La Directora Pedagógica solicitará la presencia de Carabineros o PDI y realizará la denuncia, en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento.

3. La Directora Pedagógica informará vía oficio al Sostenedor, en un plazo de 48 horas desde la toma de conocimiento.

4. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

23 Ante autoagresiones, ideación suicida o intento de suicidio

1. Si un alumno se autoagrede, piensa suicidarse o intenta suicidarse, quien observe la situación deberá auxiliarlo para evitar que logre su objetivo.

2. Informar al Encargado de Convivencia Escolar, de inmediato, quien se comunicará con el apoderado del estudiante. El alumno quedará en resguardo hasta que se presente su apoderado. En esta instancia, se solicitará que se gestione el apoyo psicológico y psiquiátrico del estudiante afectado.

3. En caso que la lesión sea reciente, se procederá de acuerdo al protocolo ante accidente escolar. Al llegar el apoderado al servicio de urgencia, el estudiante quedará a su responsabilidad.

4. El Encargado de Convivencia Escolar gestionará la derivación del estudiante con el Servicio de Salud correspondiente, en caso de no gestionarse el apoyo en salud mental de manera particular.

5. El establecimiento garantizará el apoyo psicológico, social y pedagógico del estudiante, mediante un plan de intervención ejecutado por la Orientadora y/o equipo de Convivencia Escolar (considerando las indicaciones del Servicio de Salud).

6. La Orientadora junto al Profesor Jefe del curso del estudiante deberá planificar y realizar una intervención preventiva emergente sobre la temática. En caso de ser necesario, se podrá solicitar el apoyo del equipo de Convivencia Escolar.

24. Ante actos que afecten gravemente la Convivencia Escolar

1. Informar a la Directora Pedagógica, en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento.
2. La Directora Pedagógica denunciará a Carabineros o PDI, en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento.
3. La Inspectora General mantendrá en resguardo a los estudiantes involucrados, mientras se comunica con sus apoderados solicitando su asistencia inmediata en el establecimiento.
4. La Directora Pedagógica iniciará el procedimiento sancionatorio, indicando a la Inspectora General la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas gravísimas establecidas, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, por afectar gravemente la convivencia escolar.
5. La Inspectora General notificará la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al apoderado. 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.
6. La Directora Pedagógica, con apoyo del equipo de Gestión de ser necesario, deberá decidir la medida escolar excepcional de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante, en un plazo de 10 días hábiles desde la toma de conocimiento.
7. La Directora Pedagógica comunicará la medida escolar excepcional aplicada al apoderado del estudiante, mediante notificación escrita, en un plazo de 24 horas desde la toma de decisión.
8. El apoderado del estudiante podrá pedir la reconsideración de la medida escolar excepcional aplicada (derecho a apelación), en un plazo de 5 días contado desde la respectiva notificación, ante la Directora Pedagógica, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
9. 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.
10. La Directora Pedagógica comunicará la decisión final al apoderado. Si se ratificó la sanción, la Directora Pedagógica informará a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, en un plazo de 5 días hábiles.
11. La Directora Pedagógica gestionará, con el Ministerio de Educación, la reubicación del estudiante y las medidas de apoyo necesarias para el estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.
12. La Directora Pedagógica no podrá expulsar a un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional (según Sistema de Admisión Escolar).

25. Ante desregulación emocional/conductual con riesgos

1. Asistente de aula realiza la contención ante DEC (en caso de no estar disponible, solicitar apoyo a equipos PIE o Convivencia Escolar vía whatsapp).
2. Opciones de contención informan disponibilidad (omitir este paso si asistente de aula realizó la contención).
3. Opción de contención disponible se presenta en sala lo antes posible (omitir este paso si asistente de aula realizó la contención).
4. Retirar al estudiante del aula y conducir a PIE 3, sala de Convivencia Escolar o espacio seguro del hall de párvulos.
5. Aplicación de contención emocional, continuidad de la actividad planificada en aula u otra actividad estabilizadora de la conducta.
6. Encargado de contención avisa a Inspectoría, quien llama a apoderados e informa que en caso de reiteración se solicitará el retiro anticipado del estudiante.
7. Responsable de la contención completa hoja de bitácora DEC.
8. Reincorporación al aula del estudiante al siguiente bloque de clases (excepciones cuando el estudiante desee volver de inmediato), siempre y cuando evidencie calma.

26. Ante desregulación emocional/conductual con riesgos de estudiantes con diagnóstico TEA

1° Etapa: Inicio de la desregulación, sin visualizar riesgo para sí mismo o terceros:

1. Asistente de aula o docente utilizará estrategias iniciales como cambiar de actividad, juegos o solicitar al estudiante apoyar al docente en la actividad que se está realizando en aula, con el objetivo de lograr la autorregulación emocional.
2. En caso de no lograr la autorregulación, asistente de aula sacará al estudiante de la sala de clases, dirigiéndose a otro sector que se considere más idóneo para cambiar el ambiente al alumno afectado, como patio, sala de contención o sala PIE 3.
3. En caso de no lograr la autorregulación, y no contar con asistente de aula, se solicitará apoyo inmediato a profesionales de equipo PIE o Convivencia Escolar. El apoyo que se presente sacará al estudiante de la sala de clases, dirigiéndose a otro sector que se considere más idóneo para cambiar el ambiente al alumno afectado, como patio, sala de contención, sala PIE.
4. Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, en compañía de una persona a cargo, se iniciará contención emocional de manera verbal.
5. En todos los casos, se dará más de una alternativa, de modo que el o la estudiante pueda elegir, como un primer paso, cómo lograr el autocontrol.
6. Cada episodio de desregulación emocional y conductual, así como el análisis sobre la procedencia o no de solicitar la concurrencia de la familia, deberá ser informado al padre, madre o apoderado del párvulo o estudiante a más tardar al término de la jornada de clases, dejando constancia de aquello.

2° Etapa: Aumento de la desregulación, presentando riesgo para sí mismo o terceros:

1. El profesional que se encuentre a cargo del protocolo, deberá permanecer con el estudiante continuando la contención, y encontrándose atento a la respuesta del estudiante, para no interferir en su proceso de manera invasiva.
2. El profesional realizará acciones como ofrecer soluciones, cambio de ambiente o pedirle que efectúe algún ejercicio de regulación, como de respiración, activación de los 5 sentidos, etc.
3. En caso de no apreciar remisión de la desregulación, el profesional a cargo deberá solicitar apoyo, para que se presente otro profesional de equipo PIE o Convivencia Escolar.
4. El segundo profesional de apoyo, deberá comunicar a Inspectoría para que se contacte al padre, madre o apoderado, y solicitar la presencia del familiar indicado en el Plan de Apoyo Individual, de la forma acordada previamente con la familia.
5. Al presentarse el apoderado, deberá reemplazar al profesional que se encuentre prestando apoyo inmediato al estudiante. La presencia del apoderado en primera instancia pretende la regulación del estudiante, para que se pueda reincorporar a la jornada escolar.
6. En caso de no remitir la desregulación, el padre, madre o apoderado decidirá en conjunto con los profesionales que se encuentren interviniendo, la pertinencia y posibilidades de retirar al estudiante del establecimiento.
7. En caso necesario, activar el protocolo de accidentes escolares.
8. Cada episodio de desregulación emocional y conductual, así como el análisis sobre la procedencia o no de solicitar la concurrencia de la familia, deberá ser informado al padre, madre o apoderado del párvulo o estudiante a más tardar al término de la jornada de clases, dejando constancia de aquello.

3° Etapa: Descontrol físico y riesgo para sí mismo o tercero (necesidad de contener físicamente al estudiante):

1. Se realizará contención física al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o terceros, solo en caso de riesgo extremo y por un profesional capacitado.
2. En circunstancias extremas, puede solicitarse el traslado del estudiante a centros de salud. En este caso, debe estar previamente contemplado y acordado con el padre, madre o apoderado, y constar en el Plan de Acompañamiento Individual del estudiante, definiendo previamente a qué establecimiento de salud se dirigirá, forma de traslado, forma de proceder, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las personas involucradas.
3. En caso necesario, activar el protocolo de accidentes escolares.

4° Etapa: evaluación, reparación y acompañamiento:

1. Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
2. Se tomarán acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación.

3. Se reforzará la toma de conciencia, acerca de que todos los y las estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.

4. Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, se realizará en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma. Se incluirá dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos.

Consideraciones:

1. Responsables de la activación del protocolo: profesional que se encuentre más próximo al estudiante desregulado, docente o asistente de aula. Si es asistente de aula, activará el protocolo y ejecutará las acciones correspondientes a la etapa 1 y 2.

2. Si no hay asistente de aula, el o la docente deberá activar el protocolo, solicitando apoyo inmediato a profesionales de equipo PIE o Convivencia Escolar.

3. Considerar, en caso de ser posible, que el profesional que preste apoyo para la contención, sea cercano o conozca más al estudiante.

4. Responsable de tomar la decisión de solicitar la presencia del padre, madre o apoderado será Inspectoría.

5. Forma de comunicación al padre, madre o apoderado será la acordada en el Plan de Acompañamiento Individual.

6. Se dejará constancia de la hora de toma de contacto, respuesta del padre, madre o apoderado, hora de llegada y retiro del padre, madre o apoderado.

7. Responsable de dejar registro anecdótico de la desregulación será el Coordinador PIE. A su vez, dejará constancia en la ficha de Plan de Acompañamiento Individual del estudiante, para complementar información y manejar de manera preventiva los posibles gatillantes y estresores del comportamiento del afectado.

8. Este documento debe contener, al menos, la individualización del párvulo o estudiante; la fecha y hora en que ocurrió la situación de desregulación emocional y conductual; la individualización de los asistentes y/o docentes que intervinieron; la indicación acerca de si se contactó al apoderado para que acudiese al establecimiento; el relato del incidente y su contexto; y una descripción de las medidas adoptadas y la evaluación de su incidencia positiva o negativa en la conducta del estudiante.

27. Ante actos anónimos de violencia escolar en redes sociales

1. Informar a la Directora Pedagógica.

2. La Directora Pedagógica realizará la denuncia respectiva en PDI o Carabineros, en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento.

3. La Directora Pedagógica solicitará a Encargado de Soporte Técnico la posibilidad de eliminar la publicación, en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento.

4. La Directora Pedagógica realizará un comunicado breve a los apoderados de los niveles posiblemente involucrados que dé cuenta del hecho denunciado y de las medidas a adoptar, en un plazo de 48 horas desde la toma de conocimiento.
5. La Inspectora General citará a los apoderados de los estudiantes afectados por la publicación anónima, ofreciendo medidas de apoyo por parte de la Orientadora y/o equipo de Convivencia Escolar, en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento.
6. La Inspectora General, junto a los Profesores Jefes, realizará una charla breve en los niveles posiblemente involucrados en la publicación anónima, dando a conocer la denuncia efectuada. En esta instancia, solicitará testimonios sobre los responsables de la publicación. Los estudiantes podrán entregar antecedentes de manera anónima.
7. En caso de registrarse posibles responsables, la Inspectora General iniciará el procedimiento para aplicar las medidas escolares correspondientes.
8. La Directora Pedagógica acogerá y aplicará las medidas que estipule el Ministerio Pública en relación a la denuncia efectuada.
9. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

28. Ante reclamos de estudiantes por prácticas pedagógicas del docente

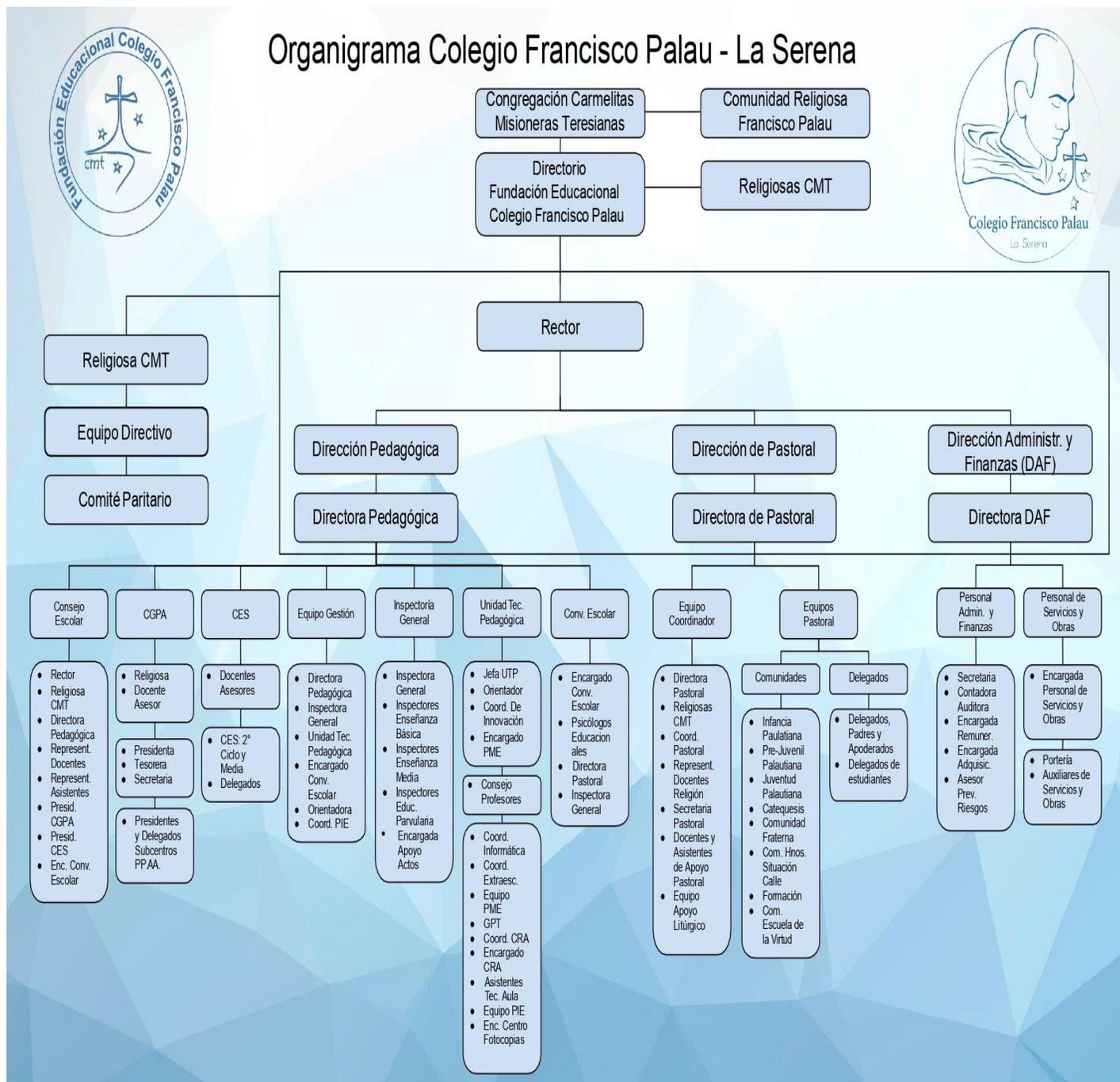
1. Informar a Directora Pedagógica, en un plazo de 48 horas desde la toma de conocimiento.
2. La Directora Pedagógica se entrevistará con el apoderado del estudiante afectado, indicándole las medidas a adoptar para resolver el caso, en un plazo de 72 horas desde la toma de conocimiento.
3. La Directora Pedagógica citará a reunión al apoderado del estudiante involucrado, junto al Profesor denunciado, Profesor Jefe, Orientadora, Jefe de UTP, Inspectora General y Encargado de Convivencia Escolar. En esta instancia, se establecerán acuerdos y compromisos para resolver la problemática.
4. En caso de ser necesario, el Encargado de Convivencia Escolar podrá realizar una mediación escolar entre el estudiante y el Profesor involucrado.
5. La Directora Pedagógica se encargará de realizar el seguimiento de las medidas adoptadas, evaluar su continuidad y cerrar el caso.

Plan de intervención ante activación de Protocolos

Área pedagógica	Área social	Área psicológica
<ul style="list-style-type: none">- Orientación pedagógica.- Revisión rendimiento académico.- Proyección rendimiento académico.- Adecuación curricular.- Reforzamiento pedagógico.- Diseño de estrategias pedagógicas.- Orientación al curso.- Otros.	<ul style="list-style-type: none">- Entrevista a la familia afectada.- Contención a la familia.- Indagación de situación social y económica.- Revisión de vulnerabilidad social.- Gestión de derivación externa.- Otros.	<ul style="list-style-type: none">- Entrevista psicológica al alumno y apoderado.- Evaluación psicológica.- Intervención clínica escolar.- Seguimiento del caso.- Contención emocional.- Talleres psicoeducativos para el curso.- Apoyo psicológico a la familia.- Otros.

XIII PARTE: Anexos

Organigrama

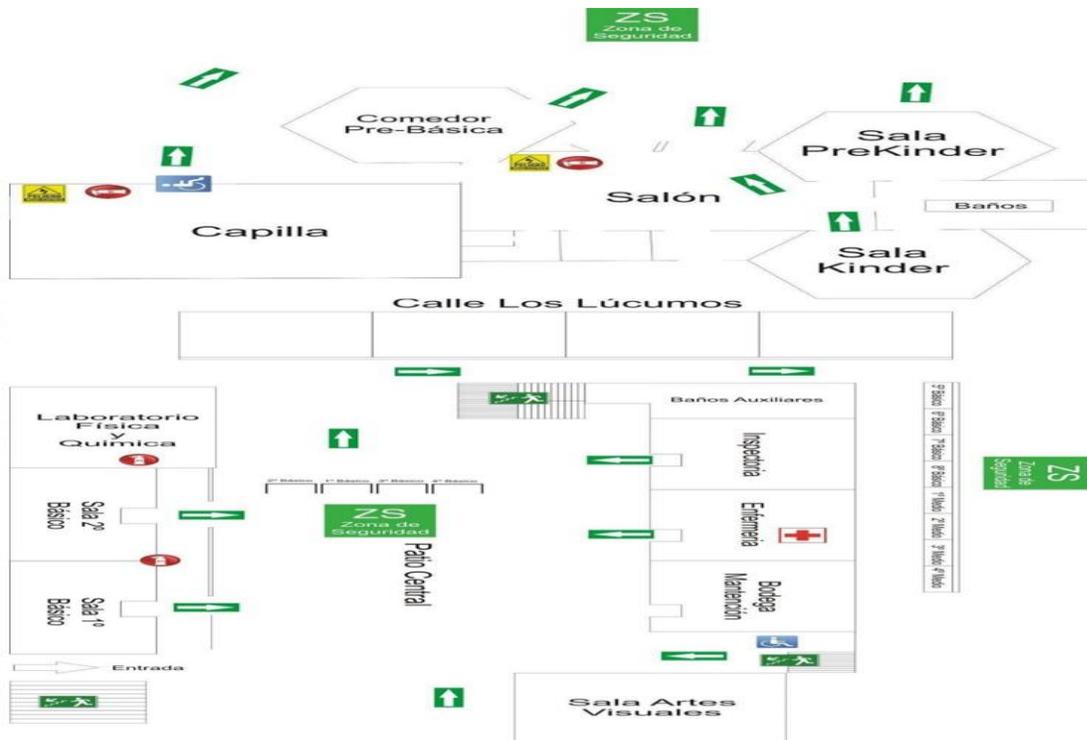


Mapa de riesgos y recursos

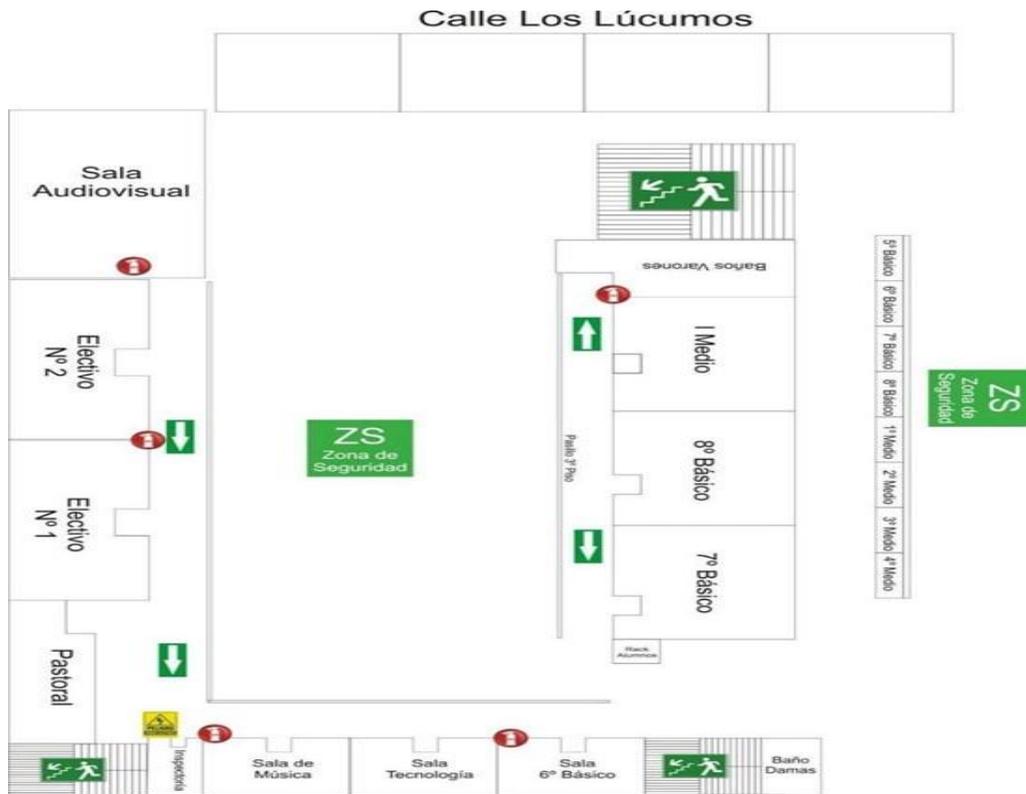
Primer piso de administración



Primer piso



Tercer piso



Cuarto piso



