



REGLAMENTO INTERNO

COLEGIO BICENTENARIO

PADRE MANUEL d'ALZON

2025



INDICE

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES.

1.1. Identificación del establecimiento educacional.	4
1.2. Definición y propósito.	5
1.3. Principios que regulan el Reglamento Interno.	5
1.4. Fuentes normativas de sustento.	8
1.5. Derechos y deberes de la comunidad educativa.	10

CAPITULO II

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS.

2.1. Niveles de enseñanza del establecimiento.	15
2.2. Sobre el funcionamiento del establecimiento.	17
2.3. Infraestructura.	26
2.4. Organigrama y roles de diversos actores de la comunidad	28
2.5. Comunicación con padres y apoderados.	40
2.6. Regulaciones referidas al proceso de admisión, becas y financiamiento.	41
2.7. Regulaciones sobre el uso del uniforme escolar.	45
2.8. Regulaciones para el nivel educación parvulario.	49

CAPITULO III

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DEL RESGUARDO DE DERECHOS, SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD.

3.1. Plan integral de seguridad escolar.	51
3.2. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situación de vulneración de derechos de los estudiantes.	59
3.3. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.	64
3.4. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas con drogas y alcohol en el establecimiento.	69
3.5 Protocolo de accidentes escolares.	81
3.6. Estrategias de Prevención y Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Maltrato, Agresión, Violencia y Acoso Escolar entre Miembros de la Comunidad Educativa.	85



3.7. Medidas orientadas a garantizar la salud del establecimiento.	104
--	-----

CAPITULO IV

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

4.1. Estructuración de los ciclos y niveles educativos.	107
4.2. Regulación sobre evaluación y promoción y de las calificaciones en general.	108
4.3. Regulación sobre situaciones especiales.	112
4.4. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.	114
4.5. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.	116

CAPITULO V

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

5.1. Descripción general	119
5.2. Conductas esperadas, medidas disciplinarias y procedimientos estamento estudiantes	121
5.3. Conductas esperadas, medidas disciplinarias y procedimientos estamento apoderados	123
5.4. Incorporación Ley Aula Segura	126
5.5. Conductas esperadas, medidas disciplinarias y procedimientos estamento Estudiantes	127
5.6. Conductas esperadas, medidas disciplinarias y procedimientos estamento Apoderados	147
5.7. Conductas esperadas, medidas disciplinarias y procedimientos estamento Funcionarios	149
5.8. Regulaciones de participación y asociatividad entre los miembros de la Comunidad Educativa	152
5.9. Dirección de Convivencia Escolar	159
5.10. Acciones de Reconocimiento	172

CAPITULO VI

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

6.1. Sobre la aprobación, actualización y modificaciones.	174
---	-----



CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

Nombre del Establecimiento	Colegio Bicentenario Padre Manuel d'Alzon
Dirección	Julio Lobos 101, Sector Fundición, Lota.
Región	Bio-Bío
Provincia	Concepción
Comuna	Lota
Teléfono	41 2 876131
Mail	contacto@manueldalzon.cl
Página Institucional	www.manueldalzon.cl
Fans Page	https://www.facebook.com/manueldalzon.cl
Dependencia	Particular Subvencionado
Sostenedor	Fundación Educacional Colegios Asuncionistas
Rol Base de Datos	17850-0
Tipo de Enseñanza	Humanista-Científica
Niveles de Enseñanza	Parvulario, Básica y Media
Programa de Integración Escolar	Desde Prekínder a 4to medio.
Régimen	Semestral
Representante Legal	Juan Carlos Marzolla Laius
Rector	Rodolfo Vargas Pincheira
Administrador	Luis Cartagena Sepúlveda
Directora Académica	Cristina Inostroza Manríquez
Director de Convivencia Escolar	Héctor Venegas Crespo
Directora DEFE	Pablo Aburto Díaz



1.2. DEFINICIÓN Y PROPÓSITO.

El Reglamento Interno de una Institución Escolar, es un instrumento que cada comunidad educativa construye con el propósito de definir los derechos y deberes de sus miembros, de acuerdo con los principios y valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional, estableciendo normas de funcionamiento y de convivencia que promuevan el respeto entre todas las personas que la conforman, fortaleciendo un clima escolar propicio para el aprendizaje.

El Reglamento Interno del Colegio Bicentenario Padre Manuel d'Alzon, a través de las normas, busca favorecer la adhesión a los valores como el respeto, la tolerancia, la responsabilidad y la sensibilidad hacia las necesidades de los demás promoviendo el desarrollo personal y fraternal al interior del Establecimiento.

Nuestro Proyecto Educativo, aporta el sustento valórico y formativo de este reglamento de tal forma que todos los integrantes de la comunidad escolar comprendan e internalicen la necesidad de regulación para participar de una organización estructurada que permita la integración de todos sus estamentos.

1.3. PRINCIPIOS QUE REGULAN EL REGLAMENTO INTERNO.

Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo, establecidos en el Artículo N°3 de la Ley General de Educación, pero, además, como colegio, integramos uno de los fundamentos de la Fundación Colegios Asuncionistas, que es el Ideario Asuncionista.

PRINCIPIOS	
Dignidad del ser humano	1. EL Reglamento Interno del Colegio resguarda la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos. Recordemos que la importancia de la dignidad del ser humano esta plasmada en la misión de nuestro colegio, ya que establece que pretendemos <i>“...formar integralmente a los estudiantes como personas respetuosas de la diversidad, que ayuden a vivir en sociedad en paz...”</i> .



	Lo anterior se refleja en procedimientos cómo: prohibiciones de expresiones de violencia y medidas para quienes transgredan normas de respeto y buen trato, entre otras.
Interés superior del niño, niña y adolescente	Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Para esto, el establecimiento cuenta con la ejecución de programas de capacitación, charlas, dirigidas a los padres, apoderados, funcionarios, entre otros. Además, contamos con un equipo multidisciplinario que trabajan es pos del principio, como: 1. Docentes 2. Psicólogos 3. Trabajadoras sociales 4. Educadoras diferenciales 5. Técnicos diferenciales 6. Fonoaudiólogas
No discriminación arbitraria	1. La misión del colegio declara, que formamos a nuestros estudiantes como personas íntegras e inclusivas. 2. Desde el año 2015 el colegio se adscribe a la ley de inclusión en aspectos de admisión escolar, eliminando criterios de selección y fin del copago, 3. Proyecto Integración Escolar en los niveles que van desde párvulo a cuarto año de enseñanza media. 4. Los procesos disciplinarios incorporan mecanismos que evitan la discriminación, la existencia de un debido proceso y la justicia a en la aplicación de medidas.
Legalidad	1. Nuestro quehacer institucional como entidad educativa se sustenta en todas las normas y reglamentaciones que van desde lo administrativo, económico y pedagógico presente en el Reglamento Interno. 2. En lo institucional, la Ley de Inclusión regula al colegio en aspectos como: gratuidad, proceso de admisión, no discriminación arbitraria, entre otros. 3. En este sentido, particularmente en los aspectos académicos, el colegio se adscribe a las Bases Curriculares y a los decretos N°67 y N°2169 de evaluación y N°170 y N°83 asociados al Programa de Integración Escolar.
Justo y racional procedimiento (debido proceso)	1. Conforme a los anteriores principios, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno.



	2. Todo estudiante que incumpla alguna normativa tendrá un justo procedimiento y acorde a su trayectoria educativa, según se establece en el presente Reglamento Interno. 3. El debido proceso se presenta en nuestra gestión escolar y es reflejada en nuestro Reglamento Interno a través de la presunción de inocencia, derecho a descargos, enmendar el daño causado, derecho a apelación, en el caso de faltas a las normas de convivencia, además de consideraciones en torno al nivel escolar del estudiante, situaciones socioeconómicas, etapas de desarrollo, niveles escolares, necesidades educativas, trayectoria escolar del estudiante y confidencialidad de la información. Por otra parte, aspectos atenuantes o agravantes, serán expuestos para complementar el procedimiento y así asegurar el debido proceso de los estudiantes según lo estipula la normativa vigente.
Proporcionalidad	1. Sanciones justas y de acuerdo con su falta, ya que se garantiza la aplicación de medidas disciplinarias formativas y pedagógicas donde cada miembro de la comunidad reciba las medidas de acuerdo con la falta que transgrede una norma del Reglamento Interno. 2. El colegio cuenta con tabla de graduación de faltas, así como también las sanciones relacionadas con éstas. Ceñirse a la proporcionalidad de la sanción con respecto a la falta, queda claramente estipulado en el Reglamento Interno del colegio.
Transparencia	1. Todos los años se realiza cuenta pública, frente a la comunidad educativa: apoderados, estudiantes y funcionarios, la cual se publica en la página del colegio quedando a disposición del público en general. 2. Se realiza la entrega de documentación personal y social de los alumnos. documentos académicos, informes de notas mensuales, semestrales y finales. Sin embargo, y de acuerdo con la normativa, la excepción es para de casos que presentan medidas cautelares o alguna sentencia judicial de un tribunal de familia. 3. Siempre está disponible la Información o retroalimentación hacia los estudiantes y sus familias por parte los actores involucrados.
Participación	1. Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente: consejo escolar, consejo de profesores, reuniones de microcentros, entre otros. 2. Con relación a esto, el colegio cuenta con diversos mecanismos de comunicación, participación y asociatividad entre los miembros de la comunidad, tales como: Consejo Escolar, Centro de Padres, Centro de Alumnos, Comité Paritario, Comité Seguridad Escolar, Equipo de Convivencia Escolar, Reuniones de Apoderados y Consejo de Profesores.
Autonomía y diversidad	1. El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.



	2. Con relación al área académica, dicha autonomía y diversidad, está según el currículum, ya que hablamos de un plan curricular contextualizado a la realidad local y regional, en dónde se considera además la diversidad de estudiante, así como también la diversidad en nuestro currículum, planificaciones, incorporación de DUA (Diseño Universal de Aprendizaje), diversidad de criterios evaluativos y estrategias de aprendizaje. 3. Desde el área de convivencia escolar la autonomía y diversidad se desarrolla a través de la participación en las actividades que se trabajan semanalmente en las clases de orientación. Del mismo modo, se busca sensibilizar constantemente a la comunidad educativa a través de la valoración constante de las diferencias de las personas desarrollando actividades que buscan fortalecer estas cualidades.
Responsabilidad	1. La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes por lo que en el reglamento interno se presentan los deberes y derechos de todos los componentes de la comunidad educativa. Por otra parte, será responsabilidad de cada miembro de la comunidad dar cumplimiento de las normas y funciones y que se encuentran presente en Reglamento Interno, asumiendo los efectos y medidas que correspondan, según su rol y/o función.

1.4. FUENTES NORMATIVAS DE SUSTENTO

Corresponden al conjunto de Normas y Principios Legales vigentes en la República de Chile que serán el Marco Legal del presente Reglamento Interno y que corresponden a lo dispuesto en:

1. Constitución Política de la República de Chile.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Convención sobre los derechos de los Niños.
4. Ley General de Educación N° 20.370 de 2009 y sus modificaciones.
5. Estatuto Docente Ley N°19.070 de 1991 y sus modificaciones.
6. Código del Trabajo DFL N°1 de 1994 y sus modificaciones.
7. Ley 20.084 de 2005, sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
8. Ley 20.536, de 2011 sobre Violencia Escolar.
9. Ley 20.529, de 2011 que establece el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización y sus modificaciones.
10. Ley de Inclusión Escolar N° 20.845 de 2015.



11. Ley N° 20.609, de 2012, que establece medidas contra la discriminación.
12. Ley de Subvención Escolar Preferencial N° 20.248 de 2008.
13. Ley N° 20.000, de 2005, sobre las sanciones por tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.
14. Ley N° 16.744, de 198 sobre accidentes escolares.
15. Ley N° 19.284 de integración social de personas con discapacidad.
16. Decreto N° 50/2006 Reglamento de Centros de Alumnos.
17. Decreto N° 565/1990 Reglamento de Centro General de Padres y Apoderados.
18. Decreto N° 24/2005 Reglamento de Consejos Escolares.
19. Decreto N° 73/2014 Estándares de Desempeño.
20. Decreto N° 68/2020 Actualización Estándares de Desempeño.
21. Decreto N° 548/1988, establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales.
22. Decreto N° 315/2010, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del RO del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media.

En particular en el nivel de Educación Parvularia:

23. Ley 20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de educación Parvularia.
24. Ley 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
25. Decreto Supremo N° 128/2018, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia.

NOTA: El presente Reglamento Interno, ha sido revisado y actualizado en conformidad a la Circulares N° 482/2018 y N° 860/2018 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media y para el nivel parvulario, respectivamente.



1.5. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ESTAMENTO ESTUDIANTES	
Los estudiantes tienen todos los derechos garantizados por la Constitución Política de la República de Chile, por la Convención de los Derechos del Niño y de los Adolescentes, por todas las Convenciones y Tratados Internacionales sobre derechos humanos y civiles ratificados por Chile, normativa legal vigente y nuestro Ordenamiento Jurídico y todos los derechos que establece nuestro Reglamento Interno y el Proyecto Educativo Institucional.	
DERECHOS	DEBERES
1. Recibir una formación y educación de calidad de conformidad a la misión del establecimiento contenida en el Proyecto Educativo Institucional, en función de lograr un desarrollo integral del estudiante en su formación pedagógica y consolidación de su personalidad. 2. Que se respete su integridad y dignidad personal, siendo cada estudiante conocido con sus características personales, teniendo la posibilidad de ser escuchado por todos los miembros de la comunidad. 3. Ser atendido en todos sus requerimientos con prontitud y efectividad, velando por su bienestar y seguridad durante su permanencia en el establecimiento. 4. Que su rendimiento y comportamiento escolar sea evaluado con objetividad. 5. Ser atendidas sus situaciones individuales, de carácter pedagógico y personal, estableciendo acuerdos por escrito. 6. Recibir información relacionada con su actividad escolar, especialmente las que dicen relación con sistemas y procedimientos de evaluación y corrección de pruebas. 7. Recibir atención de urgencia y protección de Seguro Escolar en caso de accidente cuando éste ocurra dentro del establecimiento o en su trayecto de ida y/o regreso entre su domicilio y el colegio. 8. Recibir un reconocimiento positivo que será registrado en su hoja de vida, cuando desarrolle o tenga comportamiento digno de ser destacado.	1. Adoptar un comportamiento que esté de acuerdo con el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno. 2. Respetar a todos los integrantes de la comunidad escolar, colaborando a la creación de un buen clima de convivencia. 3. Mantener un muy buen trato, respeto y tolerancia con todos los miembros de la comunidad escolar. 4. Mantener y demostrar permanentemente sus altos valores éticos y morales a través de sus actitudes. 5. Asistir regularmente a clases respetando horarios, normas y disposiciones del establecimiento. 6. Asistir a las actividades cívicas, culturales, recreativas, pastorales que organiza el Colegio, y que forman parte del proceso formativo. 7. Participar activamente en el trabajo escolar, cumplir sus obligaciones escolares, horarios y las orientaciones dadas por el personal de establecimiento. 8. Aceptar y cumplir las responsabilidades que los profesores le asignen. 9. Preocuparse permanentemente por mantener un óptimo nivel de rendimiento pedagógico. 10. Mantener permanentemente una actitud, comportamiento y vocabulario adecuado a



9. Participar en el funcionamiento general del colegio de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento Interno.	su condición de estudiantes, tanto fuera como dentro del colegio.
10. Participar, en función de su edad, en cargo de representación escolar de sus cursos o en CCEE de acuerdo con la normativa vigente del Ministerio de Educación.	11. Cuidar y mantener las instalaciones, mobiliario y material didáctico que el establecimiento pone a su disposición.
11. Hacer uso de la biblioteca, multicancha, gimnasio y dependencias del Establecimiento en los horarios autorizados por la Vice Rectoría.	12. Permanecer en el establecimiento durante la jornada escolar, y en las salas de clases en los horarios que correspondan.
	13. Usar permanentemente el uniforme del colegio.
	14. Cuidar la presentación personal y condiciones de aseo e higiene personal.
	15. Procurar que su comportamiento tanto interno como externo proyecte una muy buena imagen de su colegio.
	16. Conocer el PEI y el Reglamento Interno.
	17. Respetar los contenidos, las normas, los procedimientos y las medidas establecidas en el RI.

ESTAMENTO APODERADOS

El Reglamento Interno establece los derechos y deberes de los padres y apoderados de los estudiantes de educación parvularia, básica y media, para que puedan ejercer sus derechos y cumplir sus deberes para con los estudiantes y los demás miembros de la comunidad escolar.

Se establece en primer lugar que los apoderados tienen el derecho y el deber preferente de educar a sus hijos, y el colegio se compromete a contribuir a la formación y desarrollo integral de la educación de sus hijos o sus estudiantes.

DERECHOS	DEBERES
1. Conocer el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno y el Reglamento de Evaluación, y ser informados de las modificaciones.	1. Informarse y adherir al Proyecto Educativo, el Reglamento Interno y el Reglamento de Evaluación.
2. Ser informados de la existencia y contenido del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y ser notificados cada vez que se realicen modificaciones.	2. Respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la Normativa Interna y al desarrollo del Proyecto Educativo.
3. Ser informados respecto de quien ejerce el cargo de Encargado de Convivencia Escolar y de la forma en que podrán contactarse con él.	3. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también los estudiantes se relacionen de dicha manera.



4. Ser informados del origen y uso de los recursos que reciba el establecimiento en la Cuenta Pública.	4. Ayudar a los estudiantes a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para así lograr un desarrollo integral en diversos ámbitos ya sea intelectual, espiritual, cultural, deportivo y recreativo.
5. Exigir la continuidad del servicio educacional durante el año escolar, así como también el cumplimiento de los programas educativos correspondientes y los aprendizajes esperados de los estudiantes.	5. Asistir con puntualidad y participar en forma constructiva en reuniones de apoderados o entrevistas personales con profesores o miembros del equipo directivo.
6. Manifestar sus inquietudes y participar a través del Centro de Padres y Apoderados, el Consejo Escolar u otras instancias.	6. Informar al Colegio de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares.
7. Solicitar, formalmente y con anticipación, entrevista personal con profesores o integrantes del equipo directivo, cumpliendo el conducto regular correspondiente.	7. Respaldar las iniciativas del colegio con su trabajo cuando sea necesario.
8. Recibir información sobre el proceso académico y formativo a través de documentación oficial relacionada con la situación escolar del estudiante cada vez que lo soliciten en el establecimiento.	8. Respetar, cuidar y defender la buena imagen del colegio, evitando efectuar comentarios y/o actitudes que la perjudiquen.
9. Exigir que exista un ambiente tolerante y de respeto entre los estudiantes y buen trato en toda la comunidad educativa.	9. Justificar personalmente la inasistencia del estudiante a clases y/o evaluaciones sumativas.
10. Exigir al Colegio, que en cualquier ámbito de la vida escolar y por cualquier integrante de la comunidad educativa, no se promueva ninguna tendencia político partidista.	10. Procurar la buena presentación y aseo personal de los estudiantes, el cumplimiento de las tareas, y la presentación de materiales.
11. Trasladar al estudiante al no adherir al Proyecto Educativo o al Reglamento Interno, en cualquier momento del año escolar, solicitando el retiro correspondiente.	11. Respetar los horarios de atención de apoderados de los profesores, del equipo directivo y del funcionamiento del colegio.
12. Ser informados de los beneficios que pueden recibir del Estado, y los procedimientos para ser afectos.	12. Responder frente a cualquier daño, total o parcial causado en forma voluntaria o involuntaria por su estudiante a: sus compañeros, dependencias, mobiliarios u otros elementos del Colegio.
13. Ser informados de las sanciones que aplique la Superintendencia de Educación Escolar al Colegio.	13. Supervisar y responsabilizarse por los elementos que los estudiantes porten en el colegio (dinero, aparatos electrónicos, juguetes, joyas, elementos corto punzante, etc, y el uso que hagan de ellos.
14. Ser informados sobre los Logros de Aprendizajes y los resultados educativos emitidos desde la Agencia de la Calidad.	14. Actualizar y mantener al día los antecedentes de su domicilio, teléfono, mail y cambio de apoderado.
15. Ser informados de los protocolos de emergencia del establecimiento.	
16. Responsabilizarse de que los estudiantes asistan a clases.	



ESTAMENTO FUNCIONARIOS

El reglamento Interno establece los derechos y deberes de los funcionarios en conjunto con el reglamento interno de Higiene y Seguridad, ambos nos dan los lineamientos en materia de derechos y deberes tal como se establece a continuación.

DERECHOS	DEBERES
1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. 2. Ser respetado en su integridad física, psicológica y moral por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. 3. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo. 4. A realizar sus actividades en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia. 5. A solicitar permiso para ausentarse de sus labores por motivos particulares, siguiendo el conducto regular y los procedimientos establecidos por los Convenios Colectivos correspondientes. 6. Ser respaldado en su función por parte de todos los integrantes de la Comunidad ante cualquier atropello o falta de respeto que sufra, por parte de un padre o apoderado, estudiante u otra persona dentro del establecimiento, según se establece en el protocolo correspondiente. 7. A ser escuchado por el Equipo Directivo, Docentes y Asistentes de la Educación.	1. Interiorizarse y apropiarse del Proyecto Educativo, Reglamento Interno y Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad. 2. Respetar las normas del establecimiento. 3. Ejercer su función de forma idónea y responsable. 4. Mantener la confidencialidad sobre todos los procedimientos internos que involucren a estudiantes. 5. Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación. 6. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento del proceso educativo del colegio. 7. Participar de las instancias formativas, pastorales y/o recreativas que el colegio disponga. 8. Respetar el horario de inicio y término de la jornada de trabajo. 9. Mantener sobriedad y una actitud correcta en el desempeño de su función, propias del personal de un colegio. 10. Cuidar la presentación personal, considerando que se desempeña en un establecimiento educacional. 11. Velar por una sana convivencia y/o relaciones laborales acorde a lo establecido en el Proyecto Educativo. 12. Utilizar un lenguaje adecuado con todos los integrantes de la Comunidad Educativa. 13. Mantener una relación de respeto con los estudiantes y apoderados, usando un trato formal y cordial, a través del uso de los canales de comunicación institucionales. 14. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes, compañeros de trabajo, subalternos, estudiantes y apoderados.



	15. Hacer buen uso del recurso educativo, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios. 16. Cautelar la disciplina y comportamiento de los estudiantes en salas de clases, recreos y en todas las actividades que se realicen en el colegio. 17. Apoyar en otras actividades propias de su cargo y del quehacer Institucional que sean requeridas por su jefatura. 18. Respetar los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa.
--	---



CAPITULO II

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

2.1. NIVELES DE ENSEÑANZA DEL ESTABLECIMIENTO.

La organización del proceso educativo, donde se impartirán las asignaturas de acuerdo con el marco curricular vigente de cada nivel escolar, se ha hecho en niveles anuales, según se indica a continuación.

Se entenderá como JEC, Jornada Escolar Completa.

CICLO	NIVELES	CURSOS POR NIVEL	ESTUDIANTES POR CURSO	JORNADA	HORARIO
PÁRVULO	Prekínder	2	30	Mañana	8:30 - 13:00hrs
	Kínder	2	30	Mañana	08:30 - 13:00hrs
BÁSICA	1° Básico	3	36	Mañana	08:00 - 13:00hrs
	2° Básico	3	36	Mañana	08:00 - 13:00hrs
	3° básico	3	36	Mañana	08:00 - 13:00hrs
	4° básico	3	36	Mañana	08:00 - 13:00hrs
	5°básico	3	36	Mañana	08:00 - 13:00hrs
	6° básico	3	36	Mañana	08:00 - 13:00hrs
BASICA	7° básico	3	36	Mañana	08:30 - 16:00hrs
	8° básico	3	36	Mañana	08:00 - 16:00hrs
MEDIA	1° medio	3	36	Mañana	08:00 - 16:00hrs
	2° medio	3	36	Mañana	08:00 - 16:00hrs
	3° medio	3	36	Mañana	08:00 - 16:00hrs
	4° medio	4	36	Mañana	08:30 - 16:00hrs



RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR.

Los niveles funcionarán según el régimen que se detalla a continuación:

CICLO	NIVELES	N° HRS. PEDAGÓGICAS	RÉGIMEN	PLAN DE ESTUDIO	DECRETO DE EVALUACIÓN	
PÁRVULO	Prekínder Kínder	20 hrs. semanales	Sin /JEC	Bases Curriculares de Educación Parvulario año 2018		
BÁSICA	1° básico 2° básico	30 hrs. semanales	Sin /JEC	Decreto Exento 2960/2012	Decreto 67/2018	
	3° básico 4° básico 5° básico 6° básico	38 hrs. semanales	Sin /JEC	Decreto Exento 2960/2012		
	7°básico 8°básico	42 hrs. semanales	Con /JEC	Decreto Exento 1265/2016		Decreto 67/2018
	1° medio 2° medio	42 hrs. semanales	Con /JEC	Decreto Exento 1264/2016		
3° medio 4° medio	42 hrs. semanales	Con /JEC	Decreto Exento 876/2019 Decreto Exento 102/2002			



TRAMOS CURRICULARES DEL NIVEL PARVULARIO.

El Colegio, en lo que corresponde al desarrollo curricular del Nivel de Educación Parvulario, imparte el Primer y Segundo Nivel de Transición, cumpliendo con la normativa en relación con la edad, según se indica a continuación.

1. **Prekínder:** Corresponde al Primer Nivel de Transición los niños y las niñas deben tener 4 años al 31 de marzo del año de ingreso.
2. **Kínder:** Corresponde al Segundo Nivel de Transición los niños y las niñas deben tener 5 años al 31 de marzo del año de ingreso.

2.2. SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

1. El Colegio funcionará de Lunes a Viernes. Diariamente, lo abrirá el portero y lo cerrará quien cumple el rol de Coordinador de la Jornada Vespertina en los siguientes horarios:

DÍAS	APERTURA COLEGIO	CIERRE COLEGIO
Lunes a Jueves	07:45 hrs	18:30 hrs
Viernes	07:45 hrs	14:30 hrs.

Nota: sábados, domingos y festivos el colegio se mantendrá cerrado.

2. Los horarios de inicio y término de clases según los respectivos niveles se detallan a continuación, así como también se informan los horarios en que los estudiantes podrán comenzar a ingresar al establecimiento.



CICLO	NIVELES	INGRESO COLEGIO	INICIO DE CLASES	TÉRMINO DE CLASES	SALIDA COLEGIO
PÁRVULO	Prekínder	8:00hrs	8:30hrs	13:00hrs	13:00hrs
	Kínder	8:00hrs	08:30hrs	13:00hrs	13:00hrs
BÁSICA	1° y 2° básico	7:45hrs	08:00hrs	13:00hrs	13:00hrs
	3° a 4° básico	7:45hrs	08:00hrs	13:00hrs	13:00hrs
BÁSICA	5° a 6° básico	7:45hrs	08:00hrs	13:00hrs	13:00hrs
MEDIA	7° a 4° medio	7:45hrs	08:00hrs	16:00hrs	16:00hrs

3. De los Talleres Extra Programáticos

1. Los talleres extraprogramáticos funcionarán de lunes a viernes después de la jornada escolar y los horarios dependerán de la planificación del colegio (disponibilidad horaria) y del lugar de funcionamiento del taller: gimnasio - multicanchas - sala de artes - sala de música - laboratorio de ciencias, etc.
2. Cada semestre se informará sobre los talleres y sus respectivos horarios, y los estudiantes podrán inscribirse en ficha correspondiente, con la autorización de padres, madres o apoderados.

DE LOS HORARIOS DE LA JORNADA DIARIA.

ALMUERZOS.

1. El tiempo para el almuerzo es de 45 minutos.
2. Durante estos horarios los estudiantes **NO** pueden salir del establecimiento.
3. El colegio cuenta con los espacios para que los estudiantes, beneficiarios o no de JUNAEB (Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas), almuercen en el Comedor del Edificio correspondiente.



4. En el caso de aquellos estudiantes que no son beneficiarios, deberán traer su colación en utensilios o bolsos destinados para ello.
5. En casos excepcionales, autorizados desde Convivencia Escolar por situaciones medicas certificadas, apoderados podrán traer los almuerzos a los estudiantes; éstos deberán realizarlo con identificación clara del estudiante y entregar a inspector designado para esta tarea que estará en portería del colegio para recibirlo.
6. Los comedores de los edificios Francisco de Crozé y Manuel d'Alzon, cuentan con microondas para que los estudiantes no beneficiarios de la alimentación JUNAEB puedan calentar sus comidas. La limpieza de éstos será responsabilidad de auxiliar de servicios destinados en esa tarea.
7. Durante este tiempo, los estudiantes estarán acompañados por un inspector, quien será responsable de la seguridad de ellos durante este período de acuerdo con turnos planificados de forma mensual. Además, el proceso estará monitoreado por la responsable de JUANEB en el establecimiento, la trabajadora social, quien eventualmente visitará los comedores para supervisar el buen funcionamiento del servicio de alimentación.
8. Durante este periodo de colación los estudiantes deberán comportarse bajo las normas de convivencia relacionadas con el buen trato y cuidado del entorno.
9. **Horarios de almuerzo por nivel:**

EDIFICIO	NIVELES	UBICACIÓN	CAPACIDAD	HORARIO
PÁRVULO	prekínder	1° piso	100 estudiantes	12:00 - 12:45hrs
	kínder	1° piso	100 estudiantes	12:00 - 12:45hrs
PADRE FRANCISCO DE CROZE	1° a 2° básico	1° piso	250 estudiantes	12:30 - 13:00hrs
	3° a 4° básico	1° piso	250 estudiantes	13:00 - 13:45hrs
PADRE MANUEL D'ALZON	7° a 1° medio	4° piso	400 estudiantes	12: 00 - 12:45hrs
	2° a 4° medio	4° piso	400 estudiantes	13:45 – 14:30hrs



RECREOS.

1. **Los estudiantes tienen distintos horarios, según su nivel de escolaridad** y pueden ir de 2 a 3 recreos por jornada, teniendo una duración de hasta 15 minutos.
2. **El nivel Parvulario no tiene horarios definidos de recreo**, ya que estos dependen de sus actividades, realizando dos pausas de 15 minutos diarias.

NIVEL	RECREO 1	RECREO 2
1° y 2° básico	09:30 - 09:45hrs	11:15 - 11:30hrs
3° a 4° básico	09:30 - 09:45hrs	11:15 - 11:30hrs
5° a 6° básico	09:30 - 09:45hrs	13:30 – 13:45hrs
7° a 4° medio	10:15 - 10:30hrs	14:15 - 14:30hrs
Vespertino	19:30 - 19:45hrs	

3. **De los recreos y uso de áreas para el esparcimiento.**

1. Se ha asignado áreas de recreos y baños a los diferentes niveles del colegio, las que deben ser respetadas por toda la comunidad educativa.
2. Los pasillos son de libre circulación, pero no se permite su uso para juegos de ningún tipo.
3. Las áreas son especificadas en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el cual constituye un protocolo de actuación complementario a este Reglamento Interno.
4. En los recreos, los estudiantes deben permanecer fuera de la sala de clases y en los patios correspondientes, excepto si requieren utilizar el baño.
5. En días muy fríos y/o de lluvia, previa expresa autorización del inspector, los estudiantes podrán permanecer en sus salas y pasillos del respectivo edificio.



DE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.

1. En circunstancias especiales donde los cursos tengan que finalizar sus actividades antes de lo establecido, se comunicará por lo menos con 24 horas de anticipación al apoderado, a través de una nota por escrito e indicando las razones de esa determinación.
2. Las suspensiones programadas con antelación, como aquellas determinadas por la Secretaría Ministerial de Educación, en casos donde nuestro establecimiento es asignado como centro para rendición de PAES o centro de votación, entre otros, será informado y comunicado desde Rectoría hacia los padres, madres y apoderados a través de las redes sociales del colegio.
3. En casos excepcionales, como corte de luz (FRONTEL) o agua (ESSBIO), anegamiento de espacios comunes del establecimiento, fenómenos de la naturaleza y todo evento que se produzca en forma intempestiva, o que se deba a una urgencia y/o sin previo aviso de las empresas de servicios básicos correspondientes, la suspensión de clase será inmediata. En esta situación, se emitirá un comunicado desde Rectoría, los inspectores de piso serán los responsables de entregar dicha comunicación a los profesores en sus salas para que estos últimos entreguen la información a los estudiantes. Además, se informará por las redes sociales oficiales del Colegio.

PUNTUALIDAD Y RETIROS EN JORNADA ESCOLAR.

1. El colegio exige puntualidad en el cumplimiento de los horarios declarados para su funcionamiento, tanto a estudiantes como a la atención de los apoderados.
2. Todos los estudiantes deben permanecer en el interior del Establecimiento durante su jornada e ingresar a todas las clases, talleres y actividades pastorales que contemple su horario.
3. Los estudiantes podrán ser retirados del Establecimiento antes de su horario de salida, sólo en caso muy justificado (controles médicos, trámites bancarios, representación deportiva, entre otros) y será el apoderado (titular o suplente) quien, personalmente, podrá realizar esta diligencia, **presentando su Cédula de Identidad** y firmando un registro en el Libro de Salidas de Estudiantes. En el caso de estudiantes de Educación Media, la autorización de salida podrá realizarse con antelación. No se autorizará la salida de los estudiantes vía telefónica y/o por escrito.



4. Para el retiro de estudiantes, previo a evaluaciones en cualquier asignatura, el apoderado deberá presentar documentación que acredite el retiro: carné de atención médica o dental, citación a control psicológico, etc., de lo contrario el estudiante debe rendir evaluación y luego se realiza el retiro por parte del estudiante. Y en esta situación será el apoderado titular quien deberá realizar el retiro.

DE LOS RETIROS DE ESTUDIANTES POR ATENCIONES MÉDICAS.

1. Para tratamientos médicos que involucren la salida permanente de estudiantes en horario de clases, el apoderado informará personalmente a Convivencia Escolar concertando un horario de salidas de acuerdo con el carné de control médico o un certificado entregado por un profesional de la salud, generando para su salida un pase especial desde el Encargado de Formación Personal.
2. En caso de ocurrir un accidente escolar a un estudiante durante sus horas de permanencia en el Colegio, será atendido por el profesional de salud y/o personal capacitado del Establecimiento, quienes, a partir de atención realizada, definirán si corresponde o no derivar al servicio de urgencias, según se establece en el Protocolo de Accidentes Escolares.
3. Toda situación no contemplada en esta reglamentación será analizada por Vicerrectoría, quien resolverá en cada caso.

DE LOS ATRASOS.

1. Se considerará como “atraso de llegada” el ingreso al Colegio después de las **08:00 horas** para jornada de la mañana.
2. Para todas las jornadas, en caso de que el atraso se produzca después de los 15 minutos del inicio de la jornada escolar, el estudiante ingresará a la hora pedagógica siguiente para no interrumpir la clase. Los atrasados deberán llegar al comedor donde un inspector los acompañará, para luego ser enviados a clases.
3. Se permitirá el ingreso al colegio de estudiantes atrasados, posterior a la primera hora de clases, sólo en casos justificados con certificados médicos, dentales, trámites judiciales, entre otros. En caso de no existir justificación se llamará a su apoderado titular o suplente, para que se presente a justificar dentro de la jornada escolar el mismo día.



4. Serán considerados “atrasos de hora intermedia” todos aquellos que se produjeran en el reinicio de clases después de un recreo, en cambio de hora y después de la colación. Si excede los 10 minutos será considerado como evasión de clases y se aplicaran las medidas disciplinarias correspondientes.
5. Los atrasos serán considerados faltas a la responsabilidad de los estudiantes y se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes.

DE LAS INASISTENCIAS.

1. Los estudiantes deberán asistir a clases un mínimo de 85% del total de días calendarizados para el año escolar para efectos de su promoción de acuerdo con Reglamento de Evaluación (Decretos Exentos 67/2019 y 2169/2007).
2. Las inasistencias por enfermedades deben ser acreditadas mediante certificados médicos, los cuales deben ser presentados en la recepción, al momento en que el estudiante es justificado por el apoderado para reintegrarse a clases.
3. Se llevará registro de los certificados médicos, los que serán recibidos en la recepción, luego de eso serán derivados a secretaría académica, quién registrará en una base de datos para luego ser enviados a los Jefes Técnicos, los que serán los encargados de informar a los Profesores Jefes y Profesores de Asignatura.
4. Otras situaciones de inasistencia, como enfermedades sin certificado médico, duelo, situaciones familiares emergentes (viajes, trámites, etc.) se justificarán en la recepción. Es responsabilidad del apoderado informar dicha situación en entrevista con profesor jefe, quién deberá dejar registro en su carpeta de entrevistas.
5. Secretaria académica será la responsable de informar a coordinador formación sobre ausencias de los estudiantes.
6. El Libro de Registro es el documento oficial para firmar las inasistencias, atrasos u otras situaciones que deban quedar por escrito, y la persona responsable de éste es la recepcionista del colegio.
7. El estudiante, al reintegrarse a clases deberá presentar al profesor de asignatura de la primera hora lectiva, el pase justificativo otorgado por el inspector correspondiente. En caso de no tener este documento el docente enviará a solicitarlo a la inspección correspondiente al inicio de clases.



DE LAS JUSTIFICACIONES.

1. Todo estudiante debe tener un Apoderado Titular y uno Suplente, quien será responsable de su pupilo frente a la comunidad educativa, dar un correo electrónico, teléfono o celular de referencia y es obligación del apoderado informar todo cambio en los datos personales del estudiante frente a la comunidad educativa.
2. El procedimiento de justificación se realizará en la Recepción del primer piso del edificio d'Alzon y los horarios de atención de apoderados para justificar inasistencia, atrasos y retiros son:

NIVEL	MAÑANA	TARDE
EDUCACIÓN PARVULARIA, EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA.	07:45 a 13:30hrs	14:00 a 16:00hrs

NOTA: Toda justificación se debe realizar de forma personal por el apoderado titular o suplente, presentando previamente su Cédula de Identidad.

3. Los horarios de atención de los funcionarios que trabajan directamente con los estudiantes, (profesores, psicólogos, fonoaudiólogos, entre otros), se comunicarán al inicio del año escolar a través de los distintos medios de comunicación existentes entre el Colegio y los apoderados.

DEL INGRESO DE LOS APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO.

1. Al ingreso de la jornada escolar, los apoderados solo dejarán a los estudiantes en el portón. La excepción se da para los cursos desde Prekínder a segundo año básico.
2. Durante la Jornada Escolar, los adultos que ingresen al colegio deberán presentar su carné de identidad y quedará registrado en portería, además, deberá portar en un lugar visible la identificación recibida.
3. En ningún caso, un apoderado podrá ingresar a los espacios dispuestos para uso de los estudiantes: pasillos, salas de clases, patios, comedor, entre otros.
4. Los apoderados podrán ingresar a retirar a sus estudiantes al término de la jornada escolar. En niveles desde prekínder hasta cuarto básico, los niños son entregados a sus apoderados por asistente de aula, profesor jefe o de asignatura según corresponda.



DEL INGRESO DE LOS FURGONES ESCOLARES.

1. Cada año se realizará un empadronamiento de los furgones que trasladan estudiantes del colegio, entregando un distintivo que les permita el ingreso al mismo.
2. Al inicio del año escolar se realizará reunión de coordinación con los dueños y choferes de los furgones escolares, donde se establecerán los horarios, lugares de estacionamiento e ingresos y salidas de éstos del colegio.
3. Los furgones deberán cumplir con las normativas establecidas por vialidad, con relación a las normas de seguridad y el cumplimiento de la presencia de la asistente.
4. El tránsito de los furgones en horario escolar está estrictamente prohibido, y su ingreso sólo está permitido por Avenida Ricardo Lyon.
5. Será responsabilidad de los asistentes de los furgones escolares entregar y retirar a los estudiantes del Hall del Edificio Padre Francisco de Crozé o Edificio de Párvulos según corresponda.

DEL INGRESO DE ENTIDADES EXTERNAS.

Como establecimiento educacional, constantemente somos visitados por entidades externas tales como; JUNAEB, PPFS, OPD, CESFAM, Profesionales de la red comunal de infancia, Chilexpress, repartidores, universidades, instituciones de educación superior, entre otros. Para ellos el ingreso será el siguiente:

6. Durante la Jornada Escolar, los adultos que ingresen al colegio deberán presentar su carné de identidad y quedará registrado en portería (acceso por calle Julio Lobos), además deberá portar en un lugar visible la identificación recibida. En el caso de repartidores, se le exigirá el documento que acompaña la entrega, guía de despacho y/o documentación afín.
7. Todos los proveedores que vengan desde el ministerio o asociados al servicio educativo podrán ingresar con sus vehículos hasta terminar la entrega, previa autorización de la Rectoría.
8. Las personas externas, solo podrán ingresar al establecimiento de manera peatonal, sin vehículos particulares.
9. En ningún caso, un adulto externo al establecimiento podrá ingresar a los espacios dispuestos para uso de los estudiantes: pasillos, salas de clases, patios, comedor, baños, entre otros.
10. Los vehículos de emergencia tales como: Ambulancias, taxis, carabineros, etc., podrán ingresar al establecimiento previa autorización de la Rectoría.



2.3. INFRAESTRUCTURA.

1. El personal del Colegio, a excepción del Equipo Directivo, no está autorizado a facilitar llaves de salas y de otras dependencias del colegio a estudiantes y apoderados.
2. El colegio cuenta con diversos espacios, esto debido principalmente a su amplia extensión y se organiza de la siguiente forma:

CAMPUS	DEPENDENCIAS	FUNCIONAMIENTO
EDIFICIO PADRE MANUEL d'ALZON	1. Rectoría 2. Representación Legal 3. Administración 4. Capilla 5. Dirección de Convivencia 6. Coordinación Técnica Media 7. Inspectoría General Media 8. Trabajadora Social 9. Sala DEFE 10. Laboratorios de Ciencias 11. Laboratorio de computación 12. Centro Recursos Aprendizaje 13. Comedor 14. Programa de Integración Escolar 15. Oficina de Comunicaciones 16. Salas de clases 5° básico a 4° medio 17. Sala de enfermería	07:45 - 18:30hrs
EDIFICIO FRANCISCO DE CROZÉ	18. Dirección Académica. 19. Unidad Técnica. 20. Coordinación Técnica Párvulos, Básica y PIE 21. Sala de Profesores. 22. Inspectoría General básica. 23. Laboratorio computación 24. Comedor 25. Sala multipropósito 26. Salas de clases de kínder y 1° a 4° básico	07:45 - 18:30hrs
GIMNASIO SAN JUAN EVANGELISTA	27. Multicanchas 28. Camerinos 29. Sala de material deportivo 30. Escenario 31. Baños	07:45 - 18:45hrs
EDIFICIO PÁRVULOS	32. Salas nivel de párvulo 33. Comedor 34. Patio de juegos 35. Sala multiusos	07:45 - 18:45hrs

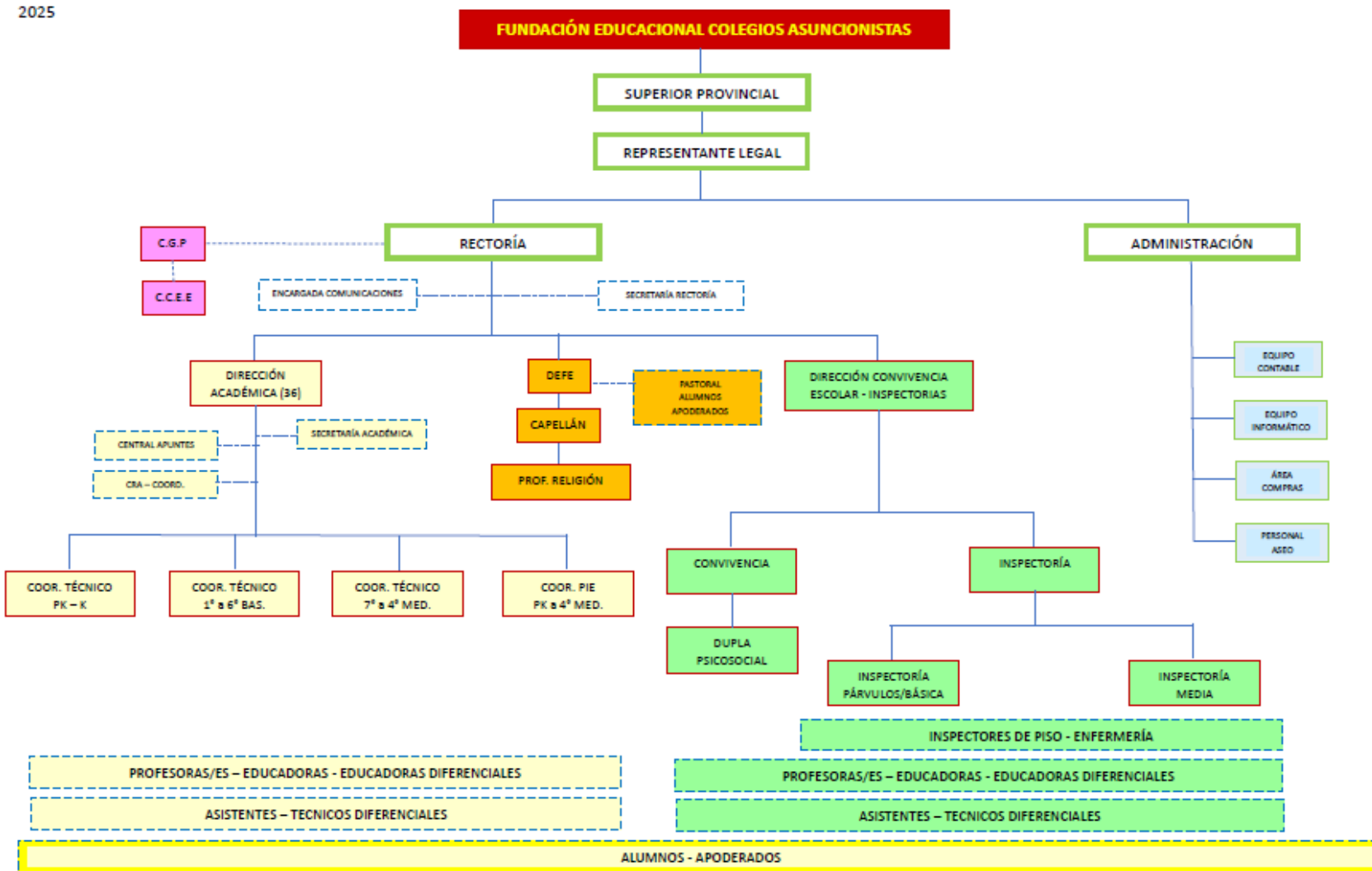


	36. Sala de Educadoras	
EDIFICIO MULTIUSO	37. Bodega	Según las necesidades
	38. Oficina RRLL	



2.4. ORGANIGRAMA Y ROLES DE DIVERSOS ACTORES DE LA COMUNIDAD

2025





RECTORÍA	
Es responsable de todos los estamentos del Colegio, y quien coordina todas las actividades de la Comunidad Escolar. Lidera el proyecto educativo institucional (PEI) y es responsable de representar a la comunidad frente a las diversas Instituciones y organizaciones públicas y privadas.	
Roles	Descripción del Rol
Liderar Gestionar Comunicar Motivar Monitorear Organizar	1. Velar, dirigir y gestionar la existencia de un Proyecto Educativo Institucional (PEI) actualizado, según los lineamientos de la Fundación y el Marco Nacional. 2. Monitorear la actualización de documentos institucionales como el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan de Mejoramiento Educativo (PME), Reglamento Interno, entre otros. 3. Formular y conducir la gestión pedagógica y formativa del establecimiento. 4. Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades institucionales. 5. Formular, comunicar, hacer seguimiento y evaluar metas del establecimiento de forma permanente. 6. Asegurar las condiciones necesarias para el logro de los objetivos académicos y formativos del establecimiento, promoviendo una cultura de altas expectativas en la comunidad escolar. 7. Identificar, analizar, orientar las prácticas institucionales que requieran modificación y evaluación constante para gestionar los procesos de cambio y mejora. 8. Generar una buena comunicación con el personal para establecer un clima organizacional que responda al PEI. 9. Procurar una eficiente distribución de los recursos asignados. 10. Adoptar las medidas necesarias para que los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el desarrollo de sus pupilos. 11. Supervisar y evaluar el desempeño de todos los funcionarios que se encuentren bajo su dirección según la normativa. 12. Liderar los procesos de selección, contratación, promoción, evaluación y desvinculación del personal a cargo. 13. Autorizar préstamos a externos de materiales, dependencias y bienes. 14. Dirigir el consejo escolar. 15. Liderar la implementación y accionar del comité paritario. 16. Participar de negociaciones sindicales.



ADMINISTRADOR	
Planificar, dirigir y controlar la estrategia y operaciones financieras de la Institución Educacional Colegio Bicentenario Padre Manuel d'Alzon, para la toma de decisiones de su competencia, además, representa a la figura del sostenedor en ámbitos que este le delegue, como por ejemplo legales, administrativos y/o de funcionamiento del establecimiento.	
Roles	Descripción del Rol
Liderar	1. Gestionar estrategias, políticas y procedimientos de administración financiera y contable.
Gestionar	2. Realizar rendición de cuentas al Ministerio de Educación y/o Superintendencia de Educación, en relación con subvenciones.
Colaborar	3. Realizar control contable de ingresos y egresos de la Institución Educativa.
	4. Generar informes financieros.
	5. Gestionar recursos para mantenimiento general y/o de infraestructura de establecimiento.
	6. Colaborar con el Equipo de Gestión, en la formulación de proyectos de colegios subvencionados.
	7. Gestionar presupuestos y controlar desviaciones de los presupuestos.
	8. Presentar proyección presupuestaria en diciembre de cada año al Equipo de Gestión.
	9. Presentar rendición financiera anual al Equipo de Gestión.
	10. Tramitar convenios para mejorar el funcionamiento de la organización.
	11. Participar en Negociaciones Sindicales.
	12. Liderar al equipo de administración y finanzas, asignando responsabilidades y cautelando el uso de los recursos.
	13. Liderar la optimización de los recursos institucionales y la mejora continua.
	14. Gestionar Aumento o Reducción de Personal.
	15. Apoyar en otras actividades propias de su cargo y del quehacer Institucional que sean requeridas por su jefatura.



DIRECCIÓN ACADÉMICA	
Dirección Académica es la encargada de liderar los lineamientos educativos- formativos, en conjunto con los otros miembros del equipo directivo de acuerdo con los valores establecidos en el PEI y el marco curricular vigente.	
Roles	Descripción del Rol
Liderar	1. Gestionar el currículo al interior y exterior del establecimiento. 2. Dirigir y supervisar el trabajo de los jefes técnicos, reuniéndose oportuna y periódicamente para solicitud y análisis del trabajo realizado. 3. Supervisar, monitorear y retroalimentar al equipo docente, desarrollando instancias de reforzamiento para mejorar las prácticas pedagógicas. 4. Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las diferentes actividades curriculares del establecimiento. 5. Asesorar a la Rectoría, junto a los otros miembros del equipo directivo, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y el PME (Plan de Mejoramiento Educativo). 6. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales o nuevos, acorde a las necesidades y normas vigentes. 7. Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentos vigentes sobre currículum, evaluación y promoción escolar. 8. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación y currículo. 9. Participar, junto a su equipo, activamente en el acompañamiento al aula, a cada uno de los docentes, en base a la pauta consensuada oportunamente. 10. Propiciar el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes, procurando optimizar la obtención de logros académicos. 11. Verificar la correcta emisión de documentos oficiales: certificados de estudios, actas de evaluación, informe de notas, y otros que correspondan, que se emiten a los apoderados y/o tutores de los estudiantes. 12. Apoyar en otras actividades propias de su cargo y del quehacer Institucional que sean requeridas por su jefatura.
Gestionar	
Coordinar	
Supervisar	
Asesorar	
Orientar	
Monitorear	



DIRECCIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR	
Se encarga de gestionar la normativa nacional vigente a través del Reglamento Interno a partir del desarrollo e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, vinculándose con el PEI y el PME Institucional.	
Roles	Descripción del Rol
Liderar Acompañar Planificar Asesorar Gestionar Diseñar	1. Conocer, comprender y poner en conocimiento a toda la comunidad escolar, del enfoque formativo de la convivencia escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. 2. Desarrollar las políticas formativas de la institución acorde a los lineamientos ministeriales y del PEI. 3. Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. 4. Diseñar, en conjunto con la Rectoría del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) para dar cumplimiento a la estrategia de implementación del Plan de Gestión. 5. Promover en conjunto con el DeFe, la orientación valórica del establecimiento, con el fin de verificar la coherencia de los procesos educativos con los valores declarados en el PEI. 6. Coordinar la vinculación con estamentos de educación superior, cuando corresponda. 7. Liderar, dirigir, implementar, acompañar, supervisar y evaluar el plan de trabajo del equipo de Convivencia Escolar. 8. Coordinar el apoyo a estudiantes y familias, en diversas necesidades e inquietudes acerca de variables que estén afectando el desempeño escolar del estudiante, orientando y derivando a especialistas internos o externos según corresponda. 9. Gestionar y articular redes de apoyo psicosocial y la oportuna derivación de casos, frente a las instancias externas pertinentes. 10. Solicitar la información pertinente a los integrantes del Equipo, para informar a los organismos correspondientes de la comunidad escolar, de los casos que están siendo asesorados por el Equipo de Convivencia Escolar. 11. Elaborar, junto al equipo de directivo, y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión. 12. Informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa. 13. Incorporar la Convivencia Escolar en la dimensión curricular - pedagógica del establecimiento. 14. Apoyar en otras actividades propias de su cargo y del quehacer Institucional que sean requeridas por su jefatura.



COORDINADOR TÉCNICO-PEDAGÓGICO	
Responsable de asesorar y apoyar a la Dirección Académica del establecimiento en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares y pedagógicas en el proceso Enseñanza – Aprendizaje.	
Roles	Descripción del Rol
Liderar Organizar Monitorear Apoyar	1. Promover la integración entre las diversas asignaturas de aprendizaje, con el propósito de propiciar el trabajo en equipo entre los docentes de aula. 2. Asesorar y supervisar, en forma directa, efectiva y oportuna a los docentes en la organización y desarrollo de las actividades de evaluación y en la correcta aplicación de planes y programas de estudio. 3. Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y otras actividades para enfrentar los desafíos pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa. 4. Mantener registro de planificaciones, instrumentos de evaluación, materiales de trabajo, guías de estudios u otros, actualizados de acuerdo con formatos y tiempos establecidos por la institución. 5. Monitorear y supervisar el registro de evaluaciones en plataforma y libro de clases, responsabilizándose por el cierre de dicho proceso, en función de la calendarización anual. 6. Supervisar la revisión de los libros de clases, planteando observaciones a los docentes para mejorar su desempeño. 7. Organizar y monitorear las prácticas profesionales de profesores, asignándoles responsabilidades y evaluando su desempeño. 8. Apoyar en otras actividades propias de su cargo y del quehacer institucional que sean requeridas por su jefatura.



INSPECTORÍA GENERAL	
Liderar procesos formativos y administrativos al interior del colegio, y velar por que todas las actividades del colegio se realicen y desarrollen de acuerdo con las normas de convivencia escolar establecidas en el reglamento interno y de orden y seguridad	
Roles	Descripción del Rol
Liderar Gestionar Comunicar Motivar Monitorear Organizar	1. Administrar la disciplina de los estudiantes de acuerdo con el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio. 2. Estimular la formación de hábitos referidos a presentación personal, lenguaje, relaciones con sus compañeros y personal del establecimiento 3. Controlar, documentar e informar horarios, atrasos y asistencia de alumnos y alumnas, profesores, y personal asistente de la educación. 4. Distribuir y supervisar el cumplimiento de tareas asignadas al personal asistente de la educación de acuerdo con las necesidades del establecimiento. 5. Resguardar la presentación y aseo del local escolar, asimismo de la mantención del mobiliario. 6. Informar periódicamente al Director sobre el funcionamiento de la Unidad. 7. Controlar la revisión diaria de los libros de clases en lo que se refiere a asistencia y hoja de vida de los estudiantes. 8. Aplicar el Reglamento de Convivencia Escolar. 9. Fomentar, asesorar y guiar todas aquellas actividades sociales, culturales y de participación ciudadana de los Estudiantes. 10. Controlar la llegada, permanencia y salida de los alumnos durante la jornada de clases. 11. Conocer y aplicar las orientaciones que entrega la política nacional de convivencia escolar. 12. Informarse y participar en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el Consejo escolar o el comité de buena convivencia. 13. Aplicar las medidas sobre convivencia que disponga el reglamento de convivencia escolar. 14. Apoyar la implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar. 15. Aplicar las medidas sobre convivencia que disponga el consejo escolar o comité de buena convivencia. 16. Supervisar el mantenimiento de infraestructura, inmobiliario, equipos y aseo del establecimiento, informando a su supervisor directo en los casos que sea pertinente. 17. Mantener un diálogo permanente con docentes con jefatura acerca de la asistencia y disciplina de su curso. 18. Citar y entrevistar a los apoderados de los alumnos que tienen dificultades de disciplina. 19. Subrogar al Director de Convivencia Escolar, cuando sea necesario. 20. Apoyar en otras actividades propias de su cargo y del quehacer Institucional que sean requeridas por su jefatura.



COORDINADOR PIE	
Coordinar la correcta implementación del Programa Integración Escolar (PIE) del establecimiento de acuerdo con la normativa vigente.	
Roles	Descripción del Rol
Coordinar Apoyar Monitorear Asesorar	1. Liderar y diseñar un plan de trabajo anual, que implique metodologías de ingreso, tratamiento e intervención, seguimiento y altas estandarizados. 2. Velar por el diseño de un Plan de trabajo acorde a las necesidades y requerimientos de los estudiantes pertenecientes al Programa. 3. Coordinar la elaboración, implementación y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE. 4. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE (Necesidades Educativas Especiales) permanentes y/o transitorias. 5. Coordina con los Jefes Técnicos propuestas pedagógicas para el desarrollo de adecuaciones curriculares según corresponda. 6. Asesorar y hacer seguimiento al uso y registro de Planificación y Evaluación PIE. 7. Actualizar, documentar y gestionar evidencias del progreso individual de cada alumno que forma parte del programa de integración escolar y grupo diferencial. 8. Reportar a la dirección académica, a través de informes técnicos, el estado de casos, propuestas de mejoramiento y estado actual del Programa. 9. Diseñar propuestas innovadoras de intervención, implementación y mejoramiento al PIE del establecimiento, incrementando el impacto de éste, en los resultados de aprendizaje. 10. Activar redes de apoyo e instancias complementarias de desarrollo de las habilidades de integración que persigue el programa. 11. Apoyar en otras actividades propias de su cargo y del quehacer Institucional que sean requeridas por su jefatura.



DOCENTE	
El profesor desarrolla habilidades cognitivas, procedimentales, valóricas y de convivencia en los estudiantes, a través del trabajo curricular y extracurricular, asociadas a su ámbito de especialización.	
Roles	Descripción del Rol
Acompañar Comunicar Diseñar Colaborar	1. Diseñar el plan de clases, de acuerdo con las orientaciones ministeriales y el PEI. 2. Diseñar diversidad de instrumentos de evaluación, monitoreando el logro de aprendizajes de los estudiantes. 3. Impartir clases teórico prácticas en el aula para los niveles y/o asignaturas definidas por la institución, bajo la metodología de enseñanza – aprendizaje en coherencia con el Proyecto Curricular. 4. Innovar e implementar mejoras en el desarrollo de habilidades cognitivas, procedimentales, valóricas y de convivencia en los estudiantes. 5. Detectar, comunicar y monitorear los problemas de aprendizaje de sus estudiantes derivando a programa de integración, reforzamiento y demás existentes o sugeridos por el establecimiento. 6. Identificar, informar, monitorear y socializar a los profesionales correspondientes casos con necesidades educativas especiales. 7. Establecer y mantener un clima de respeto y aprendizaje en clases, basado en las normativas existentes de convivencia escolar y reglamento interno. 8. Comunicar oportunamente a Convivencia Escolar frente a situaciones irregulares como: accidentes, conflictos, Acoso escolar, entre otros, resguardando el bienestar e integridad física, psicológica y emocional de los estudiantes y la comunidad escolar. 9. Comunicar oportunamente a Dirección Académica situaciones que atenten al buen funcionamiento del proceso de enseñanza – aprendizaje dentro y fuera del aula.



PROFESOR JEFE	
El profesor jefe lidera y organiza al grupo curso, tanto en lo referido a los estudiantes como a sus apoderados.	
Roles	Descripción del Rol
Acompañar Organizar Dirigir Asesorar Supervisar	1. Liderar el proceso de formación transversal de los estudiantes 2. Establecer y mantener un clima de respeto y aprendizaje en clases, basado en las normativas existentes de convivencia escolar y reglamento interno. 3. Comunicar oportunamente a Convivencia Escolar frente a situaciones irregulares como: accidentes, conflictos, Acoso escolar, entre otros, resguardando el bienestar e integridad física, psicológica y emocional de los estudiantes y la comunidad escolar. 4. Mantener un rol activo con respecto a lo comunicado, desde la derivación hasta el seguimiento del o los casos derivados al Equipo de Convivencia Escolar. 5. Desarrollar actividades dirigidas a estimular y fomentar habilidades, destrezas y aptitudes en el estudiante. 6. Enseñar, fomentar y ser un ejemplo en el desarrollo de hábitos personales, sociales, de estudio y otros en los alumnos. 7. Preparar y liderar reuniones de apoderados según lineamientos institucionales. 8. Entrevistar apoderados para conocer la situación socio familiar del estudiante y activar redes de apoyo, así como, revisar otras temáticas de interés como, por ejemplo, temas disciplinarios, académicos, u otros. 9. Dirigir, motivar y apoyar las clases de orientación o consejo de curso. 10. Realizar seguimiento y registro de los avances de los alumnos para el logro de metas institucionales. 11. Participar activamente con su curso de las actividades planificadas por el Colegio. 12. Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los estudiantes del curso a su cargo. 13. Mantener un rol activo ante situaciones que afecten la Convivencia Escolar del curso, mediante una articulación con el Equipo. 14. Asesorar a la directiva de apoderados y a la directiva de alumnos del curso, en la programación y ejecución de su plan de trabajo.



ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN PROFESIONAL	
Los Asistentes de la Educación Profesionales, son el grupo de personas que cuentan con un título profesional universitario y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los estudiantes y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras.	
Roles	Descripción del Rol
Colaborar Evaluar Coordinar Asesorar Capacitar	1. Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas y familiares, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo con las necesidades y normativa. 2. Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo con su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes. 3. Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo con las necesidades detectadas. 4. Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas y estrategias para acompañar los procesos escolares. 5. Diseñar acciones de apoyo desde el establecimiento a los estudiantes y sus familias. 6. Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, beneficios asistenciales, estrategias de estudios u otras especialidades. 7. Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento. 8. Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes. 9. Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de apoyo.



ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN (NO PROFESIONALES)	
Son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo, apoyando y colaborando con el proceso educativo institucional y el funcionamiento de las diversas áreas del establecimiento. Los asistentes no profesionales incluyen a los inspectores de nivel, encargados computación, encargado central de apuntes, secretarias, asistentes de salas, porteros y auxiliares.	
Roles	Funciones
Colaborar Apoyar	1. Apoyar la labor de Convivencia Escolar en lo relativo a la formación personal de los estudiantes. 2. Dar atención de primeros auxilios, a partir de los cursos que ha realizado para ello, y realizar la derivación correspondiente. 3. Cooperar con el control de la disciplina y comportamiento general del alumno de acuerdo con normas legales y reglamentos vigentes. 4. Realizar tareas administrativas de atención al público, organización y elaboración de documentación, registros varios, entre otros. 5. Colaborar supervisando el trabajo de los estudiantes, cuidando el clima de aula y la seguridad de los estudiantes. 6. Colaborar en el cuidado y protección de la integridad física de los estudiantes, dentro y fuera de la sala de clases. 7. Acompañar en recreos y horas libres a los estudiantes, reforzando sus hábitos, el buen trato y su comportamiento. 8. Supervisar los recreos y el periodo de almuerzo de los estudiantes, en las dependencias del Colegio correspondientes. 9. Colaborar en el trabajo docente en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa. 10. Colaborar en la recepción y despacho de los estudiantes. 11. Supervisar el clima de aula durante el desarrollo de actividades en los casos que no esté presente un profesor. Circunstancia excepcional que será calificada por el Vicerrector. 12. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, entre otros. 13. Velar por cuidado y aseo de las dependencias y mobiliario del Colegio. 14. Escuchar y canalizar a la autoridad correspondiente del Colegio, con absoluta discreción los problemas de índole familiar, educacional u otro de los estudiantes.



2.5. COMUNICACIÓN CON PADRES Y APODERADOS.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

Página web	: www.manueldalzon.cl
Instagram	: @instadalzonoficial
Facebook	: Colegio Padre Manuel d'Alzon Lota
Edufácil	: Plataforma de informe de rendimiento escolar
Plataforma Educativa	: Office 365

FORMAS DE COMUNICACIÓN.

Circulares e Informativos

1. Es responsabilidad de los estudiantes, de los padres y apoderados leer las circulares e informativos impresos y la información que se difunde en las redes sociales del colegio.
2. En caso de actividad con estudiantes fuera del colegio, se exigirá la colilla de autorización sólo de la circular informativa, con los datos requeridos y firmada por el padre, madre o apoderado. De no ser así, el alumno no podrá participar en la actividad y deberá permanecer en el colegio, en actividad académica asignada.

Autorizaciones

1. Para toda actividad que significa la salida de los estudiantes del colegio, se enviará una autorización que debe ser completada con los datos requeridos y firmada por el apoderado titular; no se aceptan autorizaciones telefónicas. El estudiante que no presente este documento no podrá participar en la actividad y deberá permanecer en el colegio, desarrollando la actividad pedagógica que le sea asignada.

Citaciones

2. Documento de convocatoria a reuniones de padres y apoderados.
3. Documento de entrevista personal con algún funcionario del establecimiento.

COMUNICACIÓN APODERADOS – FUNCIONARIOS.

Correo electrónico institucional.

1. El instrumento formal y oficial de comunicación es el correo institucional entre familia y colegio.



2. La comunicación entre apoderados y funcionarios podrá realizarse vía correo electrónico institucional, y de acuerdo con el contexto, se podrán considerar otros mecanismos.

Reuniones de padres y apoderados

3. Las reuniones de padres y apoderados son instancias formales de comunicación, se realizan mensualmente y son una instancia de comunicación, aprendizaje y traspaso de información entre familia y colegio.

Asambleas Centro General de Padres.

1. Las asambleas se realizan mensualmente, antes de las reuniones de apoderados. Participan los presidentes de los microcentros de cada curso y son convocadas por la directiva del centro general de padres junto a la colaboración de su asesor. Tienen un carácter informativo.

2.6. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN, BECAS Y FINANCIAMIENTO.

DEL PROCESO DE ADMISIÓN.

1. Jornada Diurna:
1. El Colegio participa del Proceso de Admisión Escolar (SAE) definido por el Ministerio de Educación, postulando a través de la página www.sistemadeadmisionescolar.cl que permite postular a cualquier establecimiento municipal o particular subvencionado del país sin pruebas o requisitos académicos.

1. Etapas del Proceso de Admisión Escolar:

Postulación Regular	Periodo de postulación para todos los establecimientos y niveles. Publicación de resultados a los apoderados. Publicación resultados listas de espera a los apoderados.
Postulación Complementaria	Periodo complementario de postulación. Resultados periodo complementario.
Periodo de Matrícula	Matrículas estudiantes seleccionados por el sistema admisión. Regularización matrícula repitentes. Regularización matrícula general.



1. Criterios de Prioridad:

Primera Prioridad	Postulantes que tengan hermanos en el colegio.
Segunda Prioridad	Postulantes dentro del 15% de prioritarios.
Tercera Prioridad	Hijos de funcionarios del colegio
Cuarta Prioridad	Ex alumnos del colegio que no hayan sido expulsados.

2. Anualmente en el mes de Marzo, desde el Ministerio de Educación, se entregará el calendario correspondiente para postular al proceso de admisión escolar.

IMPORTANTE: *Los estudiantes que no se cambian de establecimiento no deben postular al proceso de admisión escolar.*

DEL PROCESO DE MATRÍCULA.

1. Jornada Diurna

1. El proceso se desarrollará según el calendario establecido por el Sistema de Admisión Escolar Nacional, estableciendo un orden según niveles de enseñanza que se informará en la reunión de apoderados del mes de Noviembre.
2. Este proceso será liderado por Rectoría y Dirección Académica, quienes definirán y coordinarán los tiempos y al personal idóneo para desempeñar esta tarea; desde secretaría académica se entregará la documentación necesaria para matricular a los estudiantes nuevos y antiguos.
3. La documentación que los apoderados deberán completar para matricular es:
 1. Ficha de matrícula.
 2. Convenio de matrícula.
 3. Autorización salidas pedagógicas.
 4. Autorización salida marchas y movilizaciones para estudiantes de primero a cuarto año medio.
 5. Autorización uso de imagen
 6. Recibí conforme de documentos institucionales: Reglamento Interno, Proyecto Educativo Institucional y Reglamento de Evaluación.
1. El apoderado del estudiante nuevo debe presentar Certificado de Nacimiento del estudiante y Certificado de Estudio e Informe de Personalidad del último año aprobado.



2. Quien debe matricular al estudiante será el apoderado titular, si este no pudiese por diversas circunstancias, será el apoderado suplente. En caso excepcional que ninguno pudiese, es el apoderado titular quien deberá informar a Rectoría dicha situación.
3. Las personas que realizarán este proceso serán los inspectores, quienes participarán de una reunión previa para entregar lineamientos generales.

DE LOS PAGOS O BECAS DE FINANCIAMIENTO.

El Colegio Bicentenario Padre Manuel d'Alzon es un establecimiento particular subvencionado adscrito a gratuidad, por lo cual no existe cobro de ningún tipo, ni por concepto de matrícula y tampoco por mensualidad.

DE LOS BENEFICIOS ASISTENCIALES.

EXTERNOS:

El Colegio apoya a sus estudiantes a través de la canalización de los beneficios definidos desde el Ministerio de Educación y el Ministerio de Desarrollo Social, que pretenden contribuir a la igualdad de oportunidades dentro del sistema educacional, siendo el principal objetivo asegurar la mantención y el egreso del estudiante desde prekínder hasta concluida la enseñanza media.

Esto se desarrolla en alianza con JUNAEB aplicando anualmente la encuesta de Vulnerabilidad Económica en los niveles de Educación Parvularia, Primer Año Básico y Primer Año de Enseñanza Media, que, en conjunto con otros antecedentes, permite a JUNAEB establecer a los estudiantes beneficiarios.

Dentro de estos beneficios contamos con:

1. PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR (PAE): Entrega desayuno y almuerzo a los estudiantes que son beneficiarios del programa.
2. TARJETA NACIONAL ESTUDIANTEL (TNE): beneficio administrado por JUNAEB que acredita la calidad de estudiante regular de enseñanza Básica, Media o Superior y que hace efectiva la gratuidad o rebaja en el pago de la tarifa de los servicios de locomoción colectiva.
3. PROGRAMA UTILES ESCOLARES (PUE): Consiste en la entrega anual de un set de útiles escolares, diferenciado por niveles; educación prebásica (set colectivo para 12 alumnos), básica primer ciclo (set individual para 1° a 5° año básico), básica segundo ciclo (set individual de 6° a 8° año básico) y enseñanza media (set individual de 1° a 4° año medio).



4. BECAS TICS “Yo Elijo mi PC”: según focalización y cumplimientos de requisitos en 7° básico. Es importante indicar, que los estudiantes en esta etapa del proceso están en carácter de preseleccionados.

INTERNOS:

PROGRAMA DE SERVICIOS MEDICOS, (Salud escolar) Pesquisa problemas de salud relacionados con rendimiento escolar y otorga atención completa a los escolares que presentan problemas visuales, auditivos y de columna, a través de screening, diagnóstico, exámenes, tratamiento y control, realizados por profesionales especialistas del área médica según la oferta y coberturas en sus comunas.

PROGRAMA DE BECAS EDUCACIÓN BASICA Y MEDIA: (Postulación y Renovación)

- Beca Presidente de la República (BPR)
- Beca Indígena (BI)
- Beca Retención Escolar (BARE)
- Beca PSU

Nota: Para todos los efectos estos temas serán de responsabilidad de la Dirección de Convivencia Escolar, quién, a través de la trabajadora social, será la responsable de coordinar los procesos de acuerdo con los tiempos establecidos por las instituciones pertinentes.



2.7. REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

UNIFORME ESCOLAR PÁRVULO A CUARTO BÁSICO

GÉNERO MASCULINO	GÉNERO FEMENINO
1. Buzo oficial del colegio 2. Polera blanca de piqué con cuello con logo institucional. 3. Delantal cuadrillé verde nivel Prekínder. 4. Delantal cuadrillé azul nivel Kínder (Uso obligatorio). 5. Cotona café de primero a cuarto básico 6. Zapatillas deportivas color blanco o negro.	7. Buzo oficial del colegio. 8. Polera blanca de piqué con logo institucional. 9. Delantal cuadrillé verde Prekínder. 10. Delantal cuadrillé azul nivel Kínder (según indicaciones entregadas por educadoras). 11. Delantal cuadrillé azul de primero a cuarto básico. 12. Zapatillas deportivas color blanco o negro.
Uniforme Deportivo: En el caso del nivel parvulario los estudiantes están excluidos del uso del uniforme deportivo.	

UNIFORME ESCOLAR DESDE QUINTO BÁSICO A CUARTO MEDIO

GÉNERO MASCULINO	GÉNERO FEMENINO
Uniforme Formal Institucional Uso día lunes, actividades pedagógicas, en actos y ceremonias institucionales oficiales: 1. Pantalón gris, recto (no pitillo) 2. Bestón azul marino con insignia. 3. Camisa blanca. 4. Corbata del Establecimiento. 5. Calcetines oscuros. 6. Zapatos negros. 7. En temporada de invierno podrán utilizar un polar o parkas azul marino sin diseños	Uniforme Formal Institucional Uso día lunes, actividades pedagógicas, en actos y ceremonias institucionales oficiales: 1. Jumper azul marino. 2. Blazer azul marino con insignia 3. Blusa blanca 4. Corbata del Establecimiento 5. Calcetas azules 6. Zapatos negros. 7. Durante la época de invierno, podrá utilizar un polar o parkas azul marino sin diseños de otros



de otros colores. Así como el uso de bufanda azul marina o la institucional. 8. Uso de cotona café en quinto y sexto básico.	colores. Así como el uso de bufanda azul marina o la institucional. 8. El jumper podrá ser reemplazado por un pantalón recto, de tela azul marino desde Mayo hasta Agosto, o en su defecto, se podrá usar sólo panties color natural o ballerinas (bucaneras) azul marino. 9. Uso de delantal cuadrillé azul en quinto y sexto básico
Buzo Institucional Uso alternativo en relación con el uniforme institucional, martes a viernes: • El buzo institucional pantalón recto (no pitillo) • Chaqueta con cierre (no ajustada) • Polera de piqué con cuello con logo institucional • Zapatillas blancas u oscuras (azul marino, negra o grises), con cordones del mismo color. • Uso del delantal blanco para la asignatura de Artes, laboratorios de Ciencias, Educación tecnológica y los talleres que lo exijan, y otras asignaturas que lo requieran. • Los estudiantes de 4° medio, podrán usar polerones con diseños propios del curso con autorización del equipo directivo quienes entregarán las fechas y condiciones.	
Uniforme Deportivo Masculino: Uso en clase de educación física y talleres deportivos. 1. Short negro institucional. 2. Polera deportiva blanca del Colegio (cuello polo), con el logo del Establecimiento 3. Calcetas deportivas blancas. 4. Zapatillas acordes a las actividades físicas a desarrollar.	Uniforme Deportivo Femenino: Uso en clase de educación física y talleres deportivos. 5. Calza o pantalón negro institucional 6. Polera deportiva del Colegio (cuello polo), con el logo del Establecimiento. 7. Calcetas deportivas blancas. 8. Zapatillas acordes a las actividades físicas a desarrollar.
• El uso del uniforme será obligatorio durante el año escolar y pueden ser adquiridos en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar. • En caso de un o una estudiante transgénero deberá remitirse al Resguardo de derecho de estudiantes Trans en el ámbito educativo.	



- En el caso de una estudiante embarazada esta podrá acomodar su uniforme o utilizar el buzo institucional, previa información de su apoderada a la Encargada de Formación del nivel correspondiente.
- El no uso del uniforme establecido deberá ser informado y justificado de forma personal por el apoderado con la Encargada de Formación del nivel correspondiente.

NOTA: En casos “particulares y excepcionales” en donde el estudiante no pueda asistir con su uniforme deportivo, el apoderado deberá informar su situación personal, ante Inspectoría General del nivel correspondiente, quién resolverá la situación.

NORMATIVA PRESENTACIÓN PERSONAL

GÉNERO MASCULINO	GÉNERO FEMENINO
1. Los estudiantes deben presentarse a clases aseados y con su uniforme completo. 2. El cabello de los hombres debe ser corto y peinado de manera sobria. No se aceptan cortes de pelo extraños, “tribus urbanas”, entre otros. 3. Los estudiantes deben presentarse con su pelo ordenado, bien peinado; no pudiendo lucir cortes o peinados de fantasía o con el pelo teñido de colores distinto a una tonalidad natural. 4. Todos los estudiantes deben asistir a clases debidamente rasurados. 5. No podrán usar aros, collares, cabellos teñidos, ni uñas pintadas, pearcing, expansiones u otro accesorio que no corresponda al uniforme escolar	1. Las estudiantes deben presentarse a clases aseados y con su uniforme completo. 2. Los estudiantes, se abstendrá del uso de cualquier tipo de maquillaje en el rostro. 3. Los estudiantes, se abstendrá del uso de joyas (piercings visibles en el rostro, extensiones en orejas, anillos, collares, cadenas, aros largos, pulseras, otros similares), y otros accesorios que no corresponda al uniforme escolar. 4. Los estudiantes deben presentarse con su pelo ordenado, bien peinado; no pudiendo lucir cortes o peinados de fantasía o con el pelo teñido de colores distinto a una tonalidad natural. 5. El Jumper del uniforme deberá tener un largo no superior a cinco centímetros sobre la rodilla. El jumper podrá ser reemplazado por un pantalón recto, de tela azul marino desde Mayo hasta Agosto



Nota:

1. La información referente a la presentación personal y uso de uniforme será socializada en diversas instancias como: circulares al momento de matricular, reunión de apoderados, agenda escolar, página web, entre otras.
2. El uso del uniforme se exigirá a los estudiantes de la jornada diurna.
3. Todas las prendas de vestir con las que el estudiante asista al Colegio deberán estar adecuadamente identificadas con una marca que señale el nombre y curso de su propietario. Cada estudiante y apoderado será responsable de cumplir con esta exigencia. El Establecimiento no responderá por daños y extravíos de éstos.
4. Tanto al ingreso como a la salida del Establecimiento, los estudiantes lo harán vestidos con la tenida reglamentaria del Colegio.
5. El uso obligatorio del uniforme escolar, así como sus características, lo son con acuerdo previo de los padres, madres o apoderados, y en ningún caso su no uso, podrá impedir el derecho a la educación; se podrán aplicar medidas contempladas en este Reglamento Interno.



2.8. REGULACIONES PARA EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

CONTROL DE ESFÍNTER Y CAMBIO DE ROPA

El control de esfínter debe ser fomentado y acompañado desde el hogar previo al inicio del año escolar. Se señalan a continuación las acciones que se adoptarán en el caso en que los niños o niñas del nivel parvulario se orinen o se defequen durante la jornada escolar, estableciéndose que ante una situación de esta índole se requerirá la presencia de dos funcionarios del establecimiento (educadora y asistente que apoyen al estudiante).

Situación	Acción	Responsable	Tiempo
Si el estudiante presenta incontinencia o moja su ropa accidentalmente.	La educadora informará a la asistente de la educación quien realizará el llamado al apoderado para que se presente a la brevedad en el establecimiento, y pueda asistir de forma oportuna al niño o niña afectada (cambio de ropa- limpieza), velando de esta forma, por el bienestar y comodidad del niño. En caso de que el apoderado y familiar no puedan llegar, el estudiante recibirá apoyo en su limpieza y cambio de ropa por parte de dos funcionarios, previa autorización telefónica de los padres o apoderado.	Inspectora de Nivel Asistente de sala e inspectora del nivel.	1 Hora
Si el estudiante se defeca.	La educadora informará a la asistente de la educación quien realizará el llamado al apoderado para que se presenta a la brevedad en el establecimiento, y pueda asistir de forma oportuna al niño o niña afectada (cambio de ropa- limpieza), velando de esta forma, por el bienestar y comodidad del niño. En caso de que los padres no puedan ser contactados o demoren su llegada o no puedan acercarse al establecimiento, el personal del colegio (asistente de sala y de educación, entre otros), acompañará al niño o niña al baño prestándole la primera atención. Esta consistirá en ayudar al niño a quitarse la ropa sucia, realizar luego un aseo superficial con toallas húmedas, si el niño puede hacerlo por sí mismo, lo hará solo y si necesita ayuda se le prestará el apoyo necesario, facilitándole una muda de ropa de	Inspectora de nivel. Asistente de sala e inspectora de nivel.	1 Hora



En caso de que se presente una situación de excepción en forma constante (orina o deposiciones)	recambio. Una vez que uno de los padres llegue, se evaluará en conjunto la permanencia del niño en clases en lo que resta de la jornada. Los padres deberán presentar los respaldos médicos que orienten sobre tal situación, para acordar en conjunto con la educadora y familia, las estrategias de manejo. De este modo, se acordarán las acciones a seguir en estos casos, estableciendo los plazos y condiciones bajo las cuales se llevarán a efecto los procedimientos acordados para atender oportunamente y de la mejor forma posible al estudiante.	Educadora y Coordinadora de nivel	El necesario
---	--	-----------------------------------	--------------

Nota: Los estudiantes podrán recibir apoyo en cambio de ropa y/o asistencia en sus hábitos higiénicos, siempre que los padres hayan autorizado dicho procedimiento en los plazos establecidos y que tengan una muda en el colegio. Independiente a ello, siempre se les llamará para informar y ser la primera opción para realizar esta acción.

USO DEL BAÑO

1. Los baños del colegio serán exclusivos para el uso de los estudiantes, no pudiendo ingresar ningún adulto. Para los estudiantes con necesidades educativas especiales, contarán con el apoyo requerido, previa autorización de los padres.
2. Desde su ingreso a Prekínder los niños y las niñas deben desenvolverse en forma independiente con relación a su higiene personal.
3. Los niños y niñas asistirán al baño en grupo, sin perjuicio de lo anterior podrán ir individualmente con la asistente y/o educadora.
4. A efectos de formación de hábitos y organización de la rutina, se podrá planificar la asistencia en grupo ejemplo: entre asignaturas, antes o posterior a la colación, antes o después de recreo.
5. Ningún funcionario del Colegio tendrá permitido hacer higiene personal a un niño o una niña, salvo situaciones de excepción, previamente informado y autorizado por el apoderado.
6. En caso de un o una estudiante transgénero el apoderado deberá informar a la coordinadora del nivel y la coordinadora de convivencia que baño usará de acuerdo con su condición.
7. En caso de que un estudiante presente una patología que requiera asistir sistemáticamente al baño, el apoderado deberá informar esta situación a la Encargada de Formación del nivel correspondiente, para la entrega de un pase hasta que el médico lo determine.



CAPITULO III

REGULACIONES REFERIDAS AL RESGUARDO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD.

3.1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

El Colegio cuenta con el Plan Integral de Seguridad Escolar, el cual es revisado y actualizado por el Comité de Seguridad Escolar, a continuación, se presenta una síntesis del Plan.

MARCO LEGAL.

El Plan Integral de Seguridad Escolar da cumplimiento a los instructivos de la ONEMI y a lo expuesto en la Resolución Exenta Nº 51 del Ministerio de Educación, del 4 de Enero de 2001 y publicada en el diario oficial el 9 de Febrero del 2001, considerando las modificaciones de la Circular Nº 782/79 del Ministerio de Educación y que señala que todos los establecimientos del país deben estar preparados para enfrentar situaciones de emergencia.

Considerando lo anterior, este Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), corresponde a un conjunto de acciones, actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran el Colegio Bicentenario Padre Manuel d'Alzon. Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar. La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados) para su correcta interpretación y aplicación.

En este contexto, los conceptos básicos sobre los cuales se construye esta Política son:

Seguridad escolar: “el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.”

Autocuidado: capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.

Prevención de riesgos: refiere a la preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad



educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos y de responder, en forma efectiva, ante sus consecuencias.

OBJETIVOS.

Objetivo General.

Desarrollar un Plan Integral de Seguridad Escolar en un ambiente de plena participación con la Comunidad del Colegio Bicentenario Manuel d'Alzon, generando en la comunidad educativa una actitud de Autocuidado, Prevención y Seguridad, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad integral mientras los estudiantes cumplen con sus actividades formativas constituyendo así un Modelo de Protección y Seguridad replicable al hogar y al sector donde se ubica su domicilio.

Objetivos Específicos.

1. Crear hábitos de seguridad en la comunidad educativa del Colegio ejercitando los procedimientos de seguridad, protección, desplazamiento y autocontrol ante cualquier emergencia o catástrofe.
2. Generar una actitud de autocuidado en la comunidad educativa, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
3. Evitar la ocurrencia de lesiones en los miembros de la comunidad educativa, padres, apoderados y todo aquel que se encuentre dentro del establecimiento, a causa de accidentes por conductas inseguras, fenómenos de la naturaleza o emergencias de diferente índole.

CATEGORÍAS Y ACTUACIÓN EN EMERGENCIAS.

Tipo de emergencia.

De acuerdo con su origen, las emergencias se clasifican en tres grupos.

Origen de la emergencia	Eventos	
Natural	1.	Terremotos (movimientos sísmicos)
	2.	Temporales de lluvia y/o vientos
Técnico	1.	Incendio
	2.	Escape de gas
	3.	Fuga de agua
	4.	Derrames de productos químicos
Social	1.	Artefacto explosivo
	2.	Asaltos



Zonas de seguridad.

La evacuación siempre debe ser en dirección a una zona de seguridad, la que será asignada en los espacios abiertos del colegio. Este sector debe estar señalizado y todos deben conocerlo, por ello, debe existir un mapa indicando todas las zonas de seguridad disponibles; estará asignada a los estudiantes, personal y público que se encuentre en las dependencias de cualquiera de los edificios. Cuando las personas se dirijan a esta zona, los encargados de emergencia de cada curso y los profesores procederán a pasar la lista por curso, además se realizará el o recuento de las personas.

Responsabilidades en caso de emergencia.

En caso de emergencia, algunos funcionarios tendrán responsabilidades específicas que se indican a continuación:

Responsable	Función
Secretarias	Dar la alarma (timbre)
Inspectores de piso	Abrir puertas de emergencia
Auxiliar de servicio	Corte de energía eléctrica
Portero	Corte suministro de gas
Estudiantes encargados	Abrir las puertas de la sala
Rector	Coordinar la evacuación
Inspección General básica	Evacuación edificio Crozé
Inspección General media	Evacuación edificio d'Alzon
Coordinadora párvulos	Evacuación edificio parvulario

Procedimientos durante la evacuación.

Es importante indicar que existen dos tipos de evacuación, las que se definen a continuación:

Tipo de evacuación	Descripción
Evacuación Parcial	Se producirá solo cuando se desee evacuar una o más secciones en forma independiente hacia la zona de seguridad; las instrucciones serán impartidas a las secciones afectadas en vía parlante o vía telefónica, donde se le comunicará claramente a las personas el lugar preciso hacia donde debe evacuar.



Evacuación Total	Se realizará cuando la situación de emergencia sea tal que requiera evacuar totalmente el colegio; se activará la alarma general y se darán las instrucciones a la totalidad de las secciones.
------------------	--

Una vez declarada una emergencia, el coordinador, dará la orden para la evacuación del colegio, ya sea parcial o total, se deberá tener en consideración las siguientes recomendaciones:

Etapas	Instrucciones
Inicio de la Evacuación	1. Al oír la alarma u orden de evacuación conservar la calma y no salir corriendo. 2. Interrumpir completamente sus actividades. 3. Seguir solo las instrucciones de los encargados de la evacuación. 4. Dirigirse, sin precipitarse, hacia las zonas de seguridad señaladas.
Proceso de Evacuación	1. Las acciones de evacuación están determinadas según el tipo de emergencia. 2. Mantener siempre la calma, camine en silencio, no corra. 3. Bajar por las escaleras sin correr. 4. Evitar formar aglomeraciones. 5. Permanecer en la zona de seguridad, hasta que se indique lo contrario.
Posterior a la Evacuación	Al retornar a su lugar de trabajo, las personas adultas efectuarán un reconocimiento de las dependencias, e informarán al coordinador, respecto de novedades y daños existentes. adicionalmente deberán colaborar en el ordenamiento de las instalaciones.
Recomendaciones	1. Como medida de seguridad, no sacar los vehículos que estuvieren cerca del siniestro, con el fin de evitar accidentes y atochamientos. 2. Las personas encargadas informarán con la mayor prontitud posible a la técnico en enfermería cuando tengan algún lesionado o personas atrapadas.

POSIBLES EMERGENCIAS.

Sismo o temblor.

1. Lo más importante en caso de sismos o terremotos es mantener la calma.
2. Procurar calmar a los que estén nerviosos.
3. Alejarse de ventanas, anaqueles y elementos colgantes.
4. Apagar equipos eléctricos (computadores, calefactores, estufas, etc.)
5. Si fuera necesario evacuar se avisará oportunamente.
6. Ayudar a los estudiantes y discapacitados llevándolos a un lugar seguro.
7. Las personas quedaran sujetas a las instrucciones del encargado del lugar donde se encuentre.
8. Si ha habido derrumbes y hay personas lesionadas, pida la presencia de personas que puedan prestar primeros auxilios y para que sean trasladados para su atención médica.



Fuga o escape de gas.

1. Cortar el suministro de gas de la zona afectada si es necesario.
2. Ventilar inmediatamente el lugar, abriendo puertas y ventanas.
3. Nunca se debe verificar la fuga de gas con fuego.
4. No encender ni apagar alguna ampolla o equipo eléctrico, la chispa del interruptor podría encender los gases acumulados.
5. Informar al encargado de seguridad del lugar en que se encuentra.

Incendio.

1. Conservar la calma.
2. Procurar calmar a las personas que están nerviosas.
3. Apagar equipos eléctricos, y corte el suministro de gas.
4. Cerrar puertas y ventanas y/o cualquier acceso de corrientes de aire, sin exponerse.
5. Si detecta un incendio, independiente de la magnitud de este de la alarma a viva voz o por medio del teléfono.
6. Antes de operar las mangueras de incendio, cerciorarse que los equipos estén desenergizados.
7. Es muy importante que ninguna persona combata un amago de incendio sin antes dar aviso al coordinador de seguridad, el control de fuego no debe continuar hasta el punto en que peligre la integridad física de la persona.

Atrapamiento en caso de Incendio.

1. Mantener la calma, el rescate puede llegar en pocos momentos.
2. Tratar de destacar su presencia desde la ventana.
3. Cierre las puertas de su dependencia, si le da tiempo junte agua y moje el sector.
4. Retire las cortinas y otros materiales combustibles de la cercanía de ventanas.
5. Si debe abandonar las dependencias recuerde palpar las puertas antes de abrirlas a medida que avanza cierre puertas a su paso.
6. Si encuentra un extintor en su camino llévelo consigo.
7. Si el sector es invadido por el humo arrástrese tan cerca del suelo como sea posible, se recomienda proveerse de una toalla mojada o pañuelo para cubrir la boca y nariz.
8. Si su vestimenta se prendiera con fuego ¡no corra!, déjese caer al piso y comience a rodar una y otra vez hasta sofocar las llamas, cúbrase el rostro con las manos.

Bomba o artefacto explosivo.

9. En caso de que se reciba alguna llamada externa acerca de la supuesta instalación de una bomba o aparato explosivo, se deberá comunicar de inmediato al coordinador de seguridad o a quien lo subrogue.
10. Los porteros y/o personal deben tener especial cuidado al recibir paquetes que sean sospechosos o que inspiren desconfianza ya que estos podrían contener una bomba o aparato explosivo.
11. Siendo informados de esta situación, se deberá contactar inmediatamente con PDI o Carabineros para que actúen en el posible siniestro.

Explosión.

1. Aislar la zona dañada.
2. Verificar la existencia de lesionados. De existir algún lesionado, recurrir a los servicios de salud más cercanos.



3. Cortar suministros de servicios básicos: luz, gas y agua.
4. Verificar daños estructurales en los sistemas sanitarios, las instalaciones eléctricas y de gas.

Asalto.

5. Conservar la calma y permanecer atento ante situaciones que podría usar en su favor.
6. no trate de luchar ni de resistir físicamente ya que a pesar de la apariencia razonable que superficialmente pueden mostrar los asaltantes, no se debe esperar de estos un comportamiento normal, ya que sus reacciones pueden ser insólitas.
7. cumpla con las instrucciones que le den, de la mejor manera posible
8. registre mentalmente las características de los asaltantes, contextura, altura, edad, pelo, ojos, características de la voz, etc.
9. no los provoque, pueden ser emocionalmente inestables y reaccionar en forma irracional.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

El Comité debe coordinar a toda la comunidad educativa, con sus respectivos estamentos, con el fin de lograr una activa y masiva participación, donde todos los integrantes se comprometan para lograr una mayor seguridad frente a posibles amenazas a las que se vean enfrentados.

Objetivos Generales.

1. Velar por la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa
2. Promover en la comunidad una cultura de prevención de riesgo para que adquieran herramientas necesarias para la toma de decisiones frente a situaciones de inseguridad.

Objetivos Específicos.

1. Diseñar estrategias para la difusión, apropiación y desarrollo del Plan de Seguridad Escolar.
2. Sensibilizar e informar a toda la comunidad educativa sobre los diferentes aspectos de la seguridad y el autocuidado.
3. Involucrar a todos los estamentos, en el desarrollo y aplicación del PISE.
4. Involucrar valores relacionados con el autocuidado, poniendo énfasis en la responsabilidad individual y colectiva relativa a la seguridad dentro y fuera del establecimiento.
5. Organizar acciones de prevención de riesgos en los estudiantes de acuerdo con las necesidades detectadas.

PLAN DE TRABAJO ANUAL.

ACCION	ACTIVIDADES	OBJETIVO
Plan de adquisición y monitoreo	1. Creación de cronograma de reuniones con diferentes representantes de la comunidad escolar. 2. Reuniones con el máximo posible de representantes de las diferentes áreas de la comunidad escolar, a fin de sociabilizar las medidas.	Apropiarse de las diferentes medidas de prevención y acciones a realizar ante escenarios que pueden poner en riesgo la seguridad en todos los escenarios.



	3. Todos los años en el mes de marzo se deberá visualizar las diferentes causas de situaciones donde se vio vulnerada la seguridad escolar. A. Trayecto. B. Emergencias naturales C. Accidentes patio D. Accidentes producidos por el hombre. E. Creación de las actividades a difundir. 2. Hacer responsable a cada estamento de la difusión de estas medidas en sus respectivas áreas. A. Elaboración de un PLAN DE DIFUSIÓN B. Difusión de medidas mediante RRSS y afiches. C. Inclusión de actividades de medida en los diferentes subsectores. D. Elaboración de un plan de monitoreo y evaluación de ejecución y cumplimiento de este plan. E. Monitorización de las actividades. F. Evaluación de las actividades.	
Campañas de la Seguridad Escolar	1.- Desarrollo de jornada de capacitación a toda la comunidad educativa (certificada bomberos, carabineros, Cesfam, Hospital, IST y otras redes de apoyo) en cuestiones del colegio, uso de extintores, primeros auxilios, uso de redes húmedas, entre otras 1.- Prevención de la violencia 2.- Prevención Bullying 3.- Prevención Ciberbullying 4.- Prevención del embarazo 5.- Prevención del consumo de drogas 2.- Ruteado de accidentes (simbología para la prevención de accidentes, marcación de zonas de seguridad. 3.- talleres de Alimentación saludable, trabajos y talleres de preparación de comida saludable Exposición muestra gastronómica 4. Corrida del autocuidado direccionada a toda	Promover prácticas de seguridad escolar en nuestra unidad educativa.



	la comunidad educativa y personas externas.	
Nuestro planeta está cambiando.	1.- Talleres respecto del cambio climático y uso de protocolos para posibles situaciones de desastre natural. 2.- Aplicación de simulacros para posibles eventos de catástrofe natural. 3.- Elaboración de videos informativos para plataformas virtuales.	Crear una cultura de seguridad escolar para el cambio climático
Nuestra casa limpia.	1.- Creación de video relacionado con algún desastre medio ambiental provocado por los seres humanos; causas y consecuencias. 2.- Elaboración de posters con mensajes alusivos al cuidado del entorno, desplegados por todo el establecimiento. 1. Evitar roedores 2. Evitar perros 3. Evitar palomas 4.- Campaña de Reciclaje- creación de container para reciclar papel, botellas y latas.	Crear una cultura de la importancia de proteger y cuidar el medio ambiente.
Evitando riesgos en mí colegio.	1.- Diseño, difusión y aplicación de protocolos de seguridad escolar. 2.- Aplicación de simulacro operación Daisy o Francisca Cooper dos veces por semestre.	Promover el cuidado personal respecto de situaciones accidentales producidas por el hombre.



3.2. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

Para establecer normas de convivencia escolar con criterios explícitos antes de imponer sanciones es esencial para fomentar un ambiente justo, equitativo y educativo.

Definición de principios básicos:

- **Respeto mutuo.** Pilar fundamental para una convivencia escolar sana y productiva. Este principio implica reconocer y valorar las opiniones, emociones y derechos de los demás, sin importar las diferencias. Formas de fomentar el respeto mutuo en un entorno escolar:
 - Escucha activa. Alentar a los estudiantes y docentes a prestar atención genuina cuando alguien está hablando, evitando interrupciones y mostrando interés.
 - Promoción de la empatía: Enseñar a entender las perspectivas y emociones de los demás, fomentando la tolerancia y la comprensión.
 - Resolución pacífica de conflictos: Introducir métodos de mediación y diálogo que prioricen soluciones constructivas sin recurrir a la confrontación.
 - Modelar el respeto: Los adultos en la escuela deben ser ejemplos de respeto mutuo, mostrando coherencia entre lo que enseñan y cómo actúan.
 - Reconocimiento y celebración de las diferencias: Organizar actividades que destaquen la diversidad cultural, social y personal, y que hagan del respeto mutuo una práctica cotidiana.
- **Inclusión y tolerancia.** Valores esenciales para construir una comunidad escolar donde todos se sientan respetados, valorados y bienvenidos. Promoción de estos principios:
 - Educación en diversidad:
 - Realizar talleres y actividades que enseñen sobre la importancia de valorar las diferencias culturales, sociales, religiosas y personales.
 - Incluir contenido educativo que refleje la diversidad del mundo en los planes de estudio.
 - Espacios seguros para la expresión:
 - Crear foros o grupos donde estudiantes y docentes puedan expresar sus ideas y preocupaciones sin miedo al juicio.
 - Implementar políticas contra la discriminación y el acoso.
 - Fomento de la empatía:
 - Usar dinámicas en las que los estudiantes se pongan en el lugar de los demás.
 - Promover proyectos colaborativos que requieran trabajo en equipo entre personas de diferentes orígenes.
 - Accesibilidad universal:
 - Asegurarse de que las instalaciones escolares sean accesibles para personas con discapacidades.
 - Ofrecer materiales y recursos en diferentes formatos para satisfacer las necesidades de todos los estudiantes.
 - Celebración de la diversidad.
 - Promoción del diálogo abierto:
- **Responsabilidad personal.** Es fundamental para el desarrollo integral de los estudiantes y para fortalecer una convivencia escolar basada en el respeto y la colaboración. Ideas para fomentar este valor:



- Fomentar la autonomía:
 - Establecer consecuencias claras: Enseñar que las acciones tienen consecuencias, ya sean positivas o negativas. Asegurarse de que las sanciones o premios estén vinculados directamente con la conducta, promoviendo un aprendizaje significativo.
 - Promover la autoevaluación:
 - Desarrollar habilidades de resolución de problemas:
 - Reconocimiento del esfuerzo: Valorar y reconocer los momentos en que los estudiantes asumen responsabilidad de manera ejemplar, reforzando la importancia de este valor.
- **Criterios antes de sancionar:**
- Investigación completa de los hechos de acuerdo con los protocolos: Recopilar testimonios y pruebas relevantes.
 - Contexto del incidente: Considerar las circunstancias personales y sociales del estudiante.
 - Gradualidad: Establecer sanciones proporcionales al nivel de la falta cometida.
- **Participación activa:**
- Escuchar las versiones de todas las partes involucradas.
 - Incluir mediación o diálogo como primera medida.
- **Educación como enfoque:**
- Priorizar sanciones formativas, como reflexión guiada, disculpas o actividades reparadoras.
 - Incorporar orientación psicológica o talleres educativos si es necesario.
- **Claridad y comunicación:**
- **Acompañamiento post-sanción:**
- Evaluar el impacto de la sanción.
 - Reintegración del estudiante al entorno escolar con apoyo.

Una **comunicación efectiva** con los apoderados es clave para fortalecer la relación entre la escuela y las familias, y para apoyar el desarrollo integral de los estudiantes. Vías que favorecen la comunicación:

1. **Reuniones periódicas:** Programadas en forma mensual por Convivencia Escolar.
2. **Plataformas digitales:** Se utilizan herramientas como correos electrónicos, aplicaciones de comunicación escolar (Edufacil) o plataformas como Microsoft Teams para mantenerlos informados sobre eventos y actividades programadas, canal de YouTube, página web institucional, cápsulas informativas en Instagram para avisos importantes.
3. **Línea directa o canal de contacto:** Línea telefónica fija y móvil dedicado para consultas específicas, asegurando respuestas rápidas y claras.
4. **Encuestas y retroalimentación:** Se realizan encuestas periódicas para conocer las opiniones y necesidades de los apoderados, utilizando esta información para mejorar procesos y actividades.
5. **Talleres y charlas para apoderados:** Periódicamente se ofrecen capacitaciones o sesiones informativas sobre temas de interés, como apoyo emocional, estrategias de aprendizaje en casa, o manejo de conflictos.



NOMBRE PROTOCOLO	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	
DESCRIPCIÓN DE SITUACIONES QUE ABORDARÁ ESTE PROTOCOLO	El siguiente protocolo, da cuenta de las estrategias de formación, capacitación y acción para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos; aclara las redes de apoyo con las que el establecimiento trabajará; y define el proceder específico para abordar situaciones de vulneración de derechos a los estudiantes. La vulneración de derechos se entenderá como las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, o psicológica; en oposición a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados con la Convención Internacional de los Derechos de los niños. Situaciones que se abordarán: 1. No atender las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda. 2. No proporcionar atención médica básica 3. No brindar protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro 4. No atender las necesidades psicológicas o emocionales 5. Existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas 6. Inasistencias a clases reiteradas y no justificadas 7. Inasistencia a reuniones de apoderados.	
DESCRIPCIÓN DE CONCEPTOS A UTILIZAR	<u>Vulneración de derechos:</u> corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación. <u>Derechos del niño niña y adolescente:</u> Los derechos, en términos jurídicos, son normas de carácter general que se definen para dirigir una sociedad y que ayudan a resolver problemáticas en el área en que éstos aplican. Dentro de las normas de este tipo con mayor relevancia e impacto, están los Derechos Humanos, que rigen los principios básicos de cualquier persona en cualquier parte del mundo. En este contexto, y relacionados con las normas anteriormente mencionadas, nacen los Derechos de los Niños, pensados específicamente para este grupo tan importante y cuyo objetivo es velar por su desarrollo óptimo. <u>Maltrato Infantil:</u> Es toda conducta de los adultos que afecta física, psicológica y/o sexualmente a niños, niñas y adolescentes de hasta 18 años, produciendo un daño que podría alterar o amenazar el desarrollo físico y psicológico de éstos. Estas conductas agresivas por parte de los adultos se pueden dar en forma ocasional, es decir, cada cierto tiempo, o habitualmente, o sea, todos o casi todos los días. <u>Negligencia parental:</u> Es un tipo de maltrato infantil, ejercida por los padres y/o adultos responsables, sostenida en el tiempo que priva a los niños y a las niñas del cuidado, protección y afecto que deben recibir de los adultos responsables que le rodean para un óptimo desarrollo integral.	
REDES DE APOYO	INSTITUTUCIÓN	NOMBRE FUNCIONARIO CONTACTO, TELÉFONO, DIRECCIÓN
	PPF Lota alto	Claudio Solar – Director; Fono: 412876209



	PPF Lota bajo	Valeska Martínez- Directora; Fono: 412872761
	OPD de la Infancia Lota	Carolina Cartes- Directora; Fono: 412873663
	Tribunal de Familia	Fono: 412712464
	CESFAM Dr. Juan Cartes Arias	Fono: 41 87 1119
	CESFAM Dr. Sergio Lagos Olave	Fono: 80050081

PROCEDIMIENTOS.

ETAPA	ACCIONES	ESTAMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN	Programa Escuelas para padres sobre vulneración de derechos.	Convivencia Escolar Apoderados	Dupla Psicosocial	Marzo Mayo Julio
	Ciclo de Charlas sobre Vulneración de derechos.	Convivencia Escolar Estudiantes	Dupla Psicosocial Profesores jefes	Marzo Mayo Julio
	Diarios murales sobre derechos del niño	Convivencia Escolar	Dupla Psicosocial	Agosto
	Ciclo de talleres sobre derechos del niño junto a redes de apoyo; World Vision y OPD Lota.	Convivencia Escolar Profesores Jefes Estudiantes	Educadoras Profesores Jefes World Vision OPD Lota Dirección C. E	Abril
	Campaña contra la negligencia parental junto a OPD Lota y DEFE.	Convivencia Escolar Estudiantes Apoderados DEFE	Dirección C.E Dirección DEFE	Mayo
PROCEDIMIENTO DENUNCIA INTERNA Nota: La denuncia se realiza aun existiendo la duda de que el estudiante está siendo vulnerado. (Negligencia parental o algún tipo de maltrato)	Paso 1: Se deriva el caso con una descripción de los hechos (documento escrito o entrevista registrada con el encargado de convivencia escolar)	Convivencia Escolar	Director de Convivencia Escolar	4 horas desde que se toma conocimiento
	Paso 2: En caso de no estar el Encargado de Convivencia Escolar, será otro miembro del	Convivencia Escolar	Encargado C.E Básico Encargado C.E medio	4 horas



ETAPA	ACCIONES	ESTAMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
	equipo de convivencia quien recepcionará la denuncia y activará el protocolo de intervención.		Encargado Formación Personal medio Encargado de Formación Personal básico Dupla Psicosocial	
RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES Y REGISTRO	Paso 1: La situación debe quedar registrada en el libro de clases.	Docentes Directivos Convivencia Escolar	Profesor jefe Profesor de Asignatura Equipo Directivo Equipo de Convivencia Escolar	*En el caso de que un funcionario sorprende infraganti una situación de vulneración debe registrar inmediatamente la situación. En caso de que sea informado por un tercero, debe dejar registro dentro de las 4 horas desde que toma conocimiento.
	Paso 2: Entrevista a los involucrados	Docentes Convivencia Escolar Dupla Psicosocial	Docentes Dupla Psicosocial Encargado de Convivencia	24 horas desde que se toma conocimiento de la situación
	Paso 3: informa a rectoría	Director C.E	Encargados de Información Director C.E	4 horas desde que se toma conocimiento de la situación
	Paso 4: Coordinación y Recopilación de Antecedentes	Director C.E	Encargados de Información Director C.E	24 horas desde que se toma conocimiento de la situación
COMUNICACIÓN	Paso 1: Llamado telefónico o citación por escrito	Convivencia Escolar	Encargado de Convivencia Director de Convivencia	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de la situación
	Paso 2: Entrevista con involucrados	Convivencia Escolar	Encargado de Convivencia Director de Convivencia	Durante la jornada



ETAPA	ACCIONES	ESTAMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
Nota: En caso de ser necesario este paso será evaluado y decidido por el Rector.	Paso 3: En situaciones de conocimiento público informar a: Familias, Funcionarios Comunidad educativa mediante mail masivo, consejo extraordinario, circular, entre otros.	Rectoría	Rector	1 semana desde que se recibe la denuncia
MEDIDAS DE RESGUARDO Y APOYO PSICOSOCIAL MEDIDAS DE RESGUARDO Y APOYO PSICOSOCIAL	Paso 1: Constatación de lesiones en centro asistencial	Trabajadora Social TENS	Convivencia Escolar	Inmediatamente se toma conocimiento
	Paso 2: Reunión extraordinaria, junto a la totalidad de los docentes del curso involucrado, para definir adecuación curricular.	Dirección Académica Convivencia Escolar	Director Académico Director de C.E	El que sea fijado por los docentes.
	Paso 3: Recalendarización de pruebas y/o trabajos por ausencia a clases con motivo de intervención en programa de apoyo	Dirección Académica Convivencia Escolar	Director Académico Director de C.E	El que sea fijado por los docentes.
	Paso 4: Visita domiciliar para acompañar a las familias	Convivencia Escolar	Dupla Psicosocial	De acuerdo con el programa de intervención
	Paso 5: Entrevista de acompañamiento a las familias.	Convivencia Escolar	Dupla Psicosocial	De acuerdo con el programa de intervención
	Paso 6: Entrevista de acompañamiento emocional al estudiante	Convivencia Escolar	Dupla Psicosocial	De acuerdo con el programa de intervención
	Paso 7: Derivación a redes de apoyo		Dupla Psicosocial Director de Convivencia	De acuerdo con la necesidad



ETAPA	ACCIONES	ESTAMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
MEDIDAS DE RESGUARDO Y PROTECCIÓN CUANDO EXISTA UN FUNCIONARIO ADULTO INVOLUCRADO	Paso 1: Entrevista y seguimiento con el adulto involucrado.	Rectoría Convivencia Escolar	Rector Director de C.E	4 horas desde que se recibe la denuncia
	Paso 2: Separación de funciones mientras dure la investigación y/o cualquier medida laboral.	Sostenedor	Rector Administrador	12 horas desde que se recibe la denuncia
MEDIDAS JUDICIALES ANTE HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS	Denuncia Tribunal de Familia, Ministerio público o Fiscalía	Rectoría Convivencia Escolar	Rectora Director de Convivencia Escolar	24 horas desde que se recibe la denuncia
SEGUIMIENTO	Paso 1: Entrevista con Profesor Jefe	Convivencia Escolar	Encargada de Formación	1 mes desde que se recibe la denuncia
	Paso 2: Coordinación con redes de apoyo	Convivencia Escolar	Dupla Psicosocial	2 meses desde que se recibe la denuncia
	Paso 3: Entrevista de seguimiento con estudiante y/o apoderado.	Convivencia Escolar	Dupla Psicosocial	2 meses desde que se recibe la denuncia



3.3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

NOMBRE PROTOCOLO	PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTAN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.
DESCRIPCIÓN DE SITUACIONES QUE ABORDARÁ ESTE PROTOCOLO	El siguiente protocolo, da conocer las estrategias de información y capacitación con las que cuenta el establecimiento para prevenir hechos de connotación y agresiones sexuales dentro del contexto educativo, que atenten contra la integridad física y psicológica de las y los estudiantes. Define las redes de apoyo, con las que el establecimiento trabajará; y define el proceder específico para abordar hechos de connotación y agresiones sexuales ocurridas al interior del establecimiento o donde aparezcan involucrados funcionarios o dependientes del Colegio. El Protocolo abordará las siguientes situaciones: 1. Acusación de haber sido víctima de situaciones sexuales por algún estudiante, funcionario o familiar. 2. Estudiante informa de manera directa a algún funcionario y/o compañero haber sido víctima de algún hecho de connotación sexual. 3. Estudiante presenta señales físicas de haber recibido algún tipo de maltrato sexual (sangramiento, moretones, lesiones, ardor, picazón, entre otras) 4. Estudiante o funcionario involucrado en alguna situación de acoso virtual en redes sociales, estupro, envío de material pornográfico (packs, videos, fotos, etc.) 5. Estudiante o funcionario, con antecedentes de distribución de material pornográfico o de connotación sexual. 6. Antecedentes de un posible acoso entre estudiantes y profesores. 7. Exhibicionismo de cualquier miembro de la comunidad educativa o persona externa. 8. Sorprender a un funcionario o estudiante realizando conductas sexualizadas. (tocaciones, relaciones sexuales, masturbación, entre otras)
DESCRIPCIÓN DE CONCEPTOS A UTILIZAR	<u>Delito de violación:</u> Según el Código Penal chileno, la violación es un acto que consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño menos de 14 años. 1. Violación propia (de mayor de 14 años) (Artículo 361 del CP) 2. Violación impropia (de menor de 14 años) (Artículo 362 del CP) <u>Delito de estupro:</u> Acto que consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una persona mayor de 14 años, pero menor de 18. También se considera estupro cuando la víctima tiene una discapacidad mental, aunque sea transitoria. <u>Delito de abuso sexual:</u> Acción sexual distinta del acceso carnal. Es decir, cualquier acto de significación sexual realizado mediante contacto corporal con la víctima o, sin que exista contacto corporal. Se considera abuso sexual: 1. En mayores de 14 años cuando, se usa fuerza o intimidación. 2. La víctima se halla privada de sentido o el autor se aprovecha de su incapacidad de oponer resistencia 3. Se abuse de la enajenación mental.



	<u>Incesto:</u> Agresión sexual cometida a un pariente, ascendiente o descendiente, por consanguinidad legítima o ilegítima o con un hermano consanguíneo legítimo e ilegítimo. <u>Sodomía:</u> Acto por el cual un varón accede carnalmente a un menor de 18 años de su mismo sexo, sin que medien las circunstancias de los delitos de violación o estupro. <u>Delitos de explotación sexual de menores de edad:</u> 1. Asociados a la pornografía 2. Producción de material pornográfico (Artículo 366 quinquies del CP) 3. Tráfico o difusión de material pornográfico (Artículo 374 bis inciso 1° del CP) 4. Adquisición o almacenamiento de material pornográfico (Artículo 374 bis inciso 2° del CP)	
REDES DE APOYO	INSTITUTUCIÓN	NOMBRE FUNCIONARIO CONTACTO, TELÉFONO, DIRECCIÓN
	CEPIJ Coronel	Fono: 412712406 cepijcoronel@opcion.cl
	Fiscalía Coronel	Fiscal Adjunto: Enzo Osorio Salvo Fono: 41217 4150
	OPD de la Infancia Lota	Carolina Cartes- Directora Fono: 412873663
	Tribunal de Familia	Fono: 412712464
	CESFAM Dr. Juan Cartes Arias Lota alto	Fono: 41 87 1119
	CESFAM Dr. Sergio Lagos Olave Lota bajo	Fono: 80050081
	Carabineros de Chile	Fono: 412141161
	Policía de Investigaciones de Chile	Fono: 41287 0016



PROCEDIMIENTO

ETAPA	ACCIONES	ESTAMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN	Programa Escuelas para padres sobre prevención del abuso sexual.	Convivencia Escolar Apoderados	Dupla Psicosocial	Abril Junio Agosto
	Ciclo de conversatorios sobre conductas de auto cuidado con estudiantes.	Convivencia Escolar Estudiantes	Dupla Psicosocial Profesores jefes	Abril
	Implementación Plan de Sexualidad Afectividad y Género.	Convivencia Escolar	Profesores Jefes	Marzo- Diciembre
	Campaña de prevención del abuso sexual junto a redes de apoyo	Convivencia Escolar Profesores Jefes Estudiantes	Educadoras Profesores Jefes Dirección C.E Redes de Apoyo	Agosto
	Campaña contra la negligencia parental junto a OPD Lota y DEFE.	Convivencia Escolar Estudiantes Apoderados DEFE	Dirección C.E Dirección DEFE	Mayo
PROCEDIMIENTO DENUNCIA INTERNA	Paso 1: Se deriva el caso con una descripción de los hechos (documento escrito o entrevista registrada con el encargado de convivencia escolar)	Convivencia Escolar	Director de Convivencia Escolar	Inmediatamente desde que se toma conocimiento
	Paso 2: En caso de no estar el Encargado de Convivencia Escolar, será otro miembro del equipo de convivencia quien recepcionará la denuncia y activará el protocolo de intervención.	Convivencia Escolar	Encargado C.E Básico Encargado C.E medio Encargado Formación Personal medio Encargado de Formación Personal básico Dupla Psicosocial	Inmediatamente desde que se toma conocimiento
RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES Y REGISTRO	Paso 1: La situación debe quedar registrada en el libro de clases o bitácora.	Docentes Directivos Convivencia Escolar	Profesor jefe Profesor de Asignatura Equipo Directivo	*En el caso de que un funcionario sorprende infraganti una situación de vulneración debe registrar inmediatamente la situación.



ETAPA	ACCIONES	ESTAMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
			Equipo de Convivencia Escolar	En caso de que sea informado por un tercero, debe dejar registro de manera inmediata desde que toma conocimiento.
	Paso 2: Entrevista a los involucrados	Docentes Convivencia Escolar Dupla Psicosocial	Docentes Dupla Psicosocial Encargado de Convivencia	24 horas desde que se toma conocimiento de la situación
	Paso 3: Informa a rectoría	Director C.E	Encargados de Información Director C.E	inmediatamente desde que se toma conocimiento de la situación
	Paso 4: Coordinación y Recopilación de Antecedentes	Director C.E	Encargados de Información Director C.E	24 horas desde que se toma conocimiento de la situación
COMUNICACIÓN	Paso 1: Llamado telefónico o citación por escrito	Convivencia Escolar	Encargado de Convivencia Director de Convivencia	Inmediatamente desde que se toma conocimiento
	Paso 2: Entrevista con involucrados	Convivencia Escolar	Encargado de Convivencia Director de Convivencia	Durante la jornada
	Paso 3: En situaciones de conocimiento público informar a: Familias, Funcionarios, Comunidad educativa mediante mail masivo, consejo extraordinario, circular, entre otros.	Rectoría	Rector	Rectora evaluará la situación y dependiendo el contexto se informará a la comunidad educativa.
MEDIDAS DE RESGUARDO Y APOYO PSICOSOCIAL	Paso 1: Constatación de lesiones en centro asistencial Primeros auxilios psicológicos.	Trabajadora Social TENS Psicólogo	Convivencia Escolar	Inmediatamente se toma conocimiento
	Paso 2: Reunión extraordinaria, junto a la totalidad de los docentes del curso	Dirección Académica	Director Académico	El que sea fijado por los docentes.



ETAPA	ACCIONES	ESTAMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
	involucrado, para definir adecuación curricular.	Convivencia Escolar	Director de C.E	
	Paso 3: Recalendarización de pruebas y/o trabajos por ausencia a clases con motivo de intervención en programa de apoyo	Dirección Académica Convivencia Escolar	Director Académico Director de C.E	El que sea fijado por los docentes.
	Paso 4: Visita domiciliar para acompañar a las familias	Convivencia Escolar	Dupla Psicosocial	De acuerdo al programa de intervención
	Paso 5: Entrevista de acompañamiento a las familias.	Convivencia Escolar	Dupla Psicosocial	De acuerdo con el programa de intervención
	Paso 6: Entrevista de acompañamiento emocional al estudiante	Convivencia Escolar	Dupla Psicosocial	De acuerdo con el programa de intervención
	Paso 7: Derivación a redes de apoyo	Convivencia Escolar	Dupla Psicosocial Director de Convivencia	De acuerdo con el programa de intervención
MEDIDAS DE RESGUARDO Y PROTECCIÓN CUANDO EXISTA UN FUNCIONARIO ADULTO INVOLUCRADO	Paso 1: Entrevista y seguimiento con el adulto involucrado.	Rectoría/ Vicerrectoría Convivencia Escolar	Rector Director de C.E	Inmediatamente desde que se recibe la denuncia
	Paso 2: Separación de funciones mientras dure la investigación y/o cualquier medida de alejamiento laboral.	Sostenedor	Rector Administrador	Durante la jornada
MEDIDAS JUDICIALES ANTE HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS	Denuncia Tribunal de Familia, Ministerio público o Fiscalía	Rectoría	Rectora Director de Convivencia Escolar	24 horas desde que se recibe la denuncia



ETAPA	ACCIONES	ESTAMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
		Convivencia Escolar		
SEGUIMIENTO	Paso 1: Entrevista con Profesor Jefe	Convivencia Escolar	Encargada de Formación	1 mes desde que se recibe la denuncia
	Paso 2: Coordinación con redes de apoyo	Convivencia Escolar	Dupla Psicosocial	2 meses desde que se recibe la denuncia
	Paso 3: Entrevista de seguimiento con estudiante y/o apoderado.	Convivencia Escolar	Dupla Psicosocial	2 meses desde que se recibe la denuncia



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

I. Introducción:

El desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes durante su trayectoria educacional requiere de espacios seguros, libres de situaciones de riesgo relacionadas con alcohol y drogas que puedan afectar su salud y su adecuado desarrollo biopsicosocial. En este contexto, la normativa señala que todos los establecimientos, deben implementar estrategias de prevención y protocolos de acción, con la finalidad de actuar oportunamente para abordar este tipo de problemáticas, con un sentido preventivo, orientado al autocuidado y la formación de estudiantes comprometidos con el bienestar de su comunidad (MINEDUC).

Las situaciones que se incluyen en este protocolo son las relacionadas al porte, tráfico y/o consumo de drogas y alcohol dentro y fuera del establecimiento, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares en las que participan estudiantes de la comunidad educativa.

Durante todo el proceso de deberá resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento frente a terceros ajenos al proceso, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado por su padre, madre o apoderado o por quien este último designe, sin exponerlo frente a la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.

NOMBRE PROTOCOLO	HECHOS RELACIONADOS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO
DESCRIPCIÓN DE SITUACIONES QUE ABORDARÁ ESTE PROTOCOLO	Este protocolo da cuenta de las estrategias de información y capacitación para prevenir el consumo y porte de drogas y alcohol; define las redes de apoyo con las que el establecimiento trabajará, y el proceder específico para abordar el consumo y porte de drogas y alcohol en el contexto educativo. El Protocolo abordará las siguientes situaciones: 1. Consumo de drogas lícitas e ilícitas por parte de un estudiante o funcionario al interior del establecimiento. 2. Porte de drogas o alcohol por parte de un estudiante o funcionario al interior del establecimiento. 3. Venta de drogas lícitas e ilícitas al interior del establecimiento. 4. Estudiante informa de manera directa a algún funcionario y/o compañero de estar consumiendo drogas o alcohol fuera del establecimiento. 5. Estudiante porta o consume drogas lícitas o ilícitas fuera del establecimiento en actividades curriculares o extracurriculares.



DESCRIPCIÓN DE CONCEPTOS A UTILIZAR	Droga: Toda sustancia que, introducida en el organismo, por cualquier vía de administración, produce una alteración de algún modo del natural funcionamiento del Sistema Nervioso Central del individuo, y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas. Abuso de sustancias: El DSM V define el abuso como un patrón desadaptativo de consumo de sustancias que conlleva un deterioro o malestar clínicamente significativo, expresado por uno o más problemas asociados, durante un período de 12 meses, en una de las siguientes cuatro áreas vitales: a) Incapacidad para cumplir las obligaciones principales. b) Consumo en situaciones peligrosas como la conducción de vehículos. c) Problemas legales. d) Consumo a pesar de dificultades sociales o interpersonales asociadas. Consumo perjudicial: Según el CIE 10, es cuando la forma de uso de una sustancia psicoactiva está causando daño a la salud. El daño puede ser físico (hepatitis debido a la administración de sustancias psicotrópicas atravesando una o más capas de la piel o de las membranas mucosas [vía parenteral]) o mental (trastornos depresivos secundarios al consumo excesivo de alcohol). Consumo precoz de drogas: En general se refiere al consumo antes de los 18 años, en donde los riesgos son mucho mayores, haciendo más probable el desarrollo del poli consumo (uso de más de una droga) y de la dependencia. Según los datos nacionales sobre consumo de drogas, en promedio, la edad de inicio en el uso de drogas ilícitas es alrededor de los 20 años, sin embargo, existe un porcentaje mínimo de la población que se inicia a los 15 años o antes. Este último grupo es el considerado de inicio precoz. Consumo problemático de drogas: Se refiere al uso recurrente de drogas que produce algún efecto perjudicial, para la persona que consume o su entorno, esto es problemas de salud (incluidos los signos y síntomas de dependencia), problemas en las relaciones interpersonales, incumplimiento de obligaciones, entre otros. El consumo problemático es considerado un indicio de abuso de drogas, por lo cual se han identificado 4 áreas de problemas relacionados con el consumo de drogas: a) Incumplimiento de obligaciones (laborales, académicas, familiares), b) Riesgos de salud o físicos c) Problemas legales y compromiso en conductas antisociales, d) Problemas sociales o interpersonales.
REDES DE APOYO	
INSTITUCIÓN	NOMBRE FUNCIONARIO CONTACTO, TELÉFONO, DIRECCIÓN
SENDA Previene Lota	Dirección: Covarrubias 220, Lota. Mail: sendaeducalota@gmail.com Coordinadora: Paola Jiménez Hidalgo



Oficina Protección de Derechos de la Infancia Lota.	Dirección: Carrera 29, Lota. Fono: 41-2648475 Coordinadora: Katherine Espinoza Rivera
Tribunal de Familia	Dirección: Carvallo 831, Coronel. Fono: 41-2712464
Fiscalía Coronel	Dirección: Freire 181, Coronel Fono: 41-2174150
Carabineros de Chile	Dirección: Curva de Loyola S/N, Lota. Fono: 412141161

La prevención se conceptualiza como un conjunto de procesos que estimulan el desarrollo integral de las personas, sus familias y la comunidad, anticipándose al problema de consumo, trabajando con y desde el problema, evitando la conducta de consumo, fortaleciendo factores protectores, disminuyendo factores de riesgo personales en niños, niñas y adolescentes, promoviendo el desarrollo de culturas preventivas.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN				
ETAPA	ACCIONES	ESTAMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
Preventiva	Programa Escuelas para padres sobre prevención del consumo de drogas	Convivencia Escolar Apoderados Docentes	Convivencia Escolar Dupla Psicosocial Profesores jefes	Septiembre 2025 Octubre 2025 Noviembre 2025
Preventiva	Ciclo de charlas sobre prevención y detección temprana de consumo.	Convivencia Escolar Estudiantes Docentes	Convivencia Escolar Dupla Psicosocial Profesores jefes	Septiembre 2025

Consideraciones Generales:

El siguiente protocolo se activará en los casos de detección o sospecha que un estudiante tenga problemas de consumo o adicción a cualquier tipo de droga y/o alcohol, o en el caso de que exista una denuncia o sospecha de tráfico o microtráfico de drogas, dentro y fuera del establecimiento educativo.

En el caso de que el porte, tráfico y/o consumo sea por parte de un adulto perteneciente a la comunidad educativa:

- Se prohibirá el ingreso al establecimiento si se encuentra bajo el efecto de drogas y/o alcohol.
- Si un adulto porta o trafica drogas o estupefacientes, se denunciará a los organismos correspondientes (Fiscalía, PDI o Carabineros).
- En el caso que se advierta consumo y/o tráfico por parte de un funcionario del establecimiento se implementarán las medidas estipuladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos: Cualquier miembro de la comunidad educativa escolar que recibe un relato o sea testigo de una situación de porte, tráfico y/o consumo de alcohol y drogas de estudiantes debe informar inmediatamente al Rector o Director de Convivencia Escolar, quien evaluará y decidirá la apertura del protocolo.



En el caso de que los hechos sean constitutivos de delito por parte de estudiantes mayores de 14 años, el Rector o Director de Convivencia Escolar, tiene la responsabilidad de dar aviso inmediato al padre, madre, apoderado o tutor del estudiante y realizar la denuncia en un plazo no superior a 24 horas desde que se toma conocimiento. Si la situación lo amerita, en paralelo se debe oficiar a tribunales de familia. Importante en esta etapa considerar el principio de proporcionalidad con los estudiantes en relación con su edad y etapa madurativa.

PROCEDIMIENTO ANTE CONSUMO, TRÁFICO O ADICCIÓN DE UN ESTUDIANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL (Actividades Curriculares o Extra Curriculares)				
ETAPA 1	ACCIONES	ESTAMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
TOMA DE CONOCIMIENTO	Consideraciones Generales: Todas las medidas que se apliquen deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los estudiantes. La aplicación de cualquier medida deberá resguardar el Interés superior del niño, niña o adolescente y el principio de proporcionalidad. Paso 1: Cualquier miembro de la comunidad educativa, que tiene conocimiento de una situación de consumo, adicción y/o tráfico en la cual se vea involucrado un estudiante de la comunidad educativa debe <u>notificar de inmediato al Rector</u>, director de convivencia escolar o inspectora general del nivel, sobre los antecedentes del caso. Paso 2: El Rector, Director de Convivencia Escolar o Inspectora General, debe tomar el registro por escrito (registro de información relevante) dejando en acta los antecedentes proporcionados por el miembro de la comunidad educativa. Paso 3: El Director de Convivencia Escolar, u otro miembro del equipo de Convivencia Escolar, informará a los apoderados del o los estudiantes involucrados preferentemente vía telefónica o por los otros medios de contacto otorgados por el apoderado en la ficha de matrícula.	Toda la comunidad educativa	Rector - Director de Convivencia Escolar - Inspectoría General	48 horas desde que se toma conocimiento



ETAPA 2	ACCIONES	ESTAMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES	Paso 1: El Director de Convivencia Escolar, u otro miembro del equipo de Convivencia Escolar, deberá recopilar los antecedentes mediante; entrevistas personales, con el estudiante y sus apoderados, revisión de su historia y hoja de vida, entrevista con el profesor jefe, citación a consejo extraordinario, entre otros. Paso 2: En caso de que el apoderado se niegue a que, su hijo o pupilo pase por el proceso de entrevista, debe dejarlo firmado por escrito en el documento (ficha de atención apoderados). La recopilación de antecedentes se realizará a través de monitoreo por parte de los inspectores asistentes de la educación y de los docentes en los distintos espacios del establecimiento tales como; recreos, peridiciocidad que frecuenta el baño, horarios de almuerzo, entre otros. Paso 3: Dentro de la recopilación de antecedentes se debe identificar las características del consumo, la frecuencia, contextos, tipos de sustancia, etc. Con lo anterior se debe detectar los factores de riesgo y protectores que pueda tener el estudiante o su sistema familiar.	Equipo de Convivencia Escolar	Rector - Director de Convivencia Escolar	5 días hábiles
ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE RESGUARDO, FORMATIVAS Y ACADÉMICAS	Paso 1: El Director de Convivencia Escolar, con el apoyo del equipo de convivencia y área técnica deberán construir un Plan de acompañamiento individual que contenga los antecedentes del caso, acciones realizadas, sugerencias para la toma de decisiones e intervenciones con el estudiante. Paso 2: El equipo de Convivencia Escolar, junto a la familia del estudiante, evaluarán la derivación a una red de apoyo externa.	Equipo de Convivencia Escolar	Rector - Director de Convivencia Escolar	10 días hábiles



	Paso 3: Si los estudiantes son mayores de 14 años se debe realizar una derivación a Tribunal de familia. Paso 4: En el que caso de que además exista una sospecha de consumo como dinámica familiar, o la visualización de otras situaciones constituyentes de vulneración de derechos o factores de riesgo, de derivará al tribunal de familia y se aperturará el protocolo de vulneración de derechos. Paso 5: El Director de Convivencia Escolar u otro encargado del equipo de convivencia, deberá notificar a los apoderados y estudiantes involucrados mediante una entrevista personal.			
--	--	--	--	--

PROCEDIMIENTO ANTE TRÁFICO Y/O CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL DE UN ESTUDIANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA				
Poseer, guardar, transportar, consumir drogas o alcohol por parte de estudiantes en actividades dentro y fuera de la comunidad educativa, está definida como una falta gravísima dentro del RICE por lo que sancionará según lo establecido				
ETAPA 1	ACCIONES	ESTAMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA	Paso 1: Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de consumo, adicción o tráfico en la cual se vea involucrado un estudiante de la comunidad educativa, debe notificar de inmediato al rector, director de convivencia escolar o inspección general sobre los antecedentes. Paso 2: El receptor de la denuncia debe tomar registro en el documento registro de antecedentes relevantes, con la información proporcionada. Paso 3: El Director de Convivencia Escolar, o cualquier otro miembro informará a los apoderados de los estudiantes involucrados, por llamado telefónico o citando a entrevista personal.	Equipo de Convivencia Escolar	Director de Convivencia Escolar - Dupla Psicosocial	24 horas



	Paso 4: Si se considera de inmediato que los hechos denunciados son constitutivos de delito, el Rector o Director de Convivencia Escolar, deberá realizar la denuncia en los organismos correspondientes (Fiscalía, PDI o Carabineros de Chile). Esto solo se realizará si el estudiante es mayor de 14 años. En el caso de que sea menor, se analizará la sugerencia a una derivación a una institución especializada. Nota: Durante la aplicación de estas acciones el estudiante deberá estar acompañado en todo momento, por su apoderado, apoderado suplente p cualquier adulto responsable que el padre, madre o apoderado designe por escrito a través de correo electrónico. Paso 5: En el caso de que un estudiante se encuentre bajo los efectos de drogas y/o alcohol o con signos evidentes, físicos y cognitivos de haber consumido algún tipo de estupefaciente dentro de la jornada escolar, quien lo visualice deberá dar aviso de inmediato al rector, director de convivencia escolar o inspección general, quienes designarán un espacio donde regular al estudiante, y donde se sienta cómodo y protegido, (enfermería) evaluando la gravedad de la sintomatología. El estudiante debe ser derivado a urgencias del hospital de Lota. De forma paralela se deberá comunicar a los apoderados vía teléfono preferentemente, o por otro medio de comunicación estipulado en la ficha de matrícula.			
ETAPA 2	ACCIONES	ESTAMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES	Paso 1: El Director de Convivencia Escolar con ayuda del equipo de convivencia debe recopilar los antecedentes necesarios para investigar los hechos. De ser necesario, el director de Convivencia Escolar podrá solicitar una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación. De ser acogida la prórroga se deberá informar a todos los involucrados.	Equipo de Convivencia Escolar	Director de Convivencia Escolar - Dupla Psicosocial	10 días hábiles



	Paso 2: En primera instancia, el Director de Convivencia Escolar, o Inspectoría General, debe entrevistar a los estudiantes involucrados y posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa, de forma individual. Si una vez concretada la entrevista con el apoderado, este decide que no autoriza que se entreviste más con el estudiante involucrado se deberá dejar registro en el documento ficha de entrevista apoderados.			
ETAPA 3	ACCIONES	ESTAMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
CIERRE DE LA INVESTIGACION Y LA RESOLUCION	Paso 1: El Director de Convivencia Escolar o la Inspectoría General, con la ayuda del equipo, deberá realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisiones, además se deberán contemplar las medidas formativas y sancionatorias de ser necesarias y sugerir un plan de intervención con las personas, grupo de curso involucrado. Paso 2: En el caso que se determine que es necesario realizar una denuncia, el director de convivencia escolar deberá informar al rector quien deberá realizar la denuncia correspondiente dentro de los plazos que estipula la ley ante los organismos correspondientes (Tribunal de familia, fiscalía, PDI, Carabineros de Chile) Paso 3: El equipo de Convivencia Escolar evaluará una derivación a una red de apoyo, previa aprobación de los padres. Paso 4: Si el estudiante, es menor de 14 años se debe realizar una derivación, a tribunal de familia aperturando una medida de protección. Paso 5: El Director de Convivencia Escolar, o Inspectoría General, deberá notificar a todos los estudiantes involucrados y a sus apoderados sobre el cierre de la investigación y medidas a aplicar sobre RICE, en entrevista presencial.	Equipo de Convivencia Escolar	Director de Convivencia Escolar - Dupla Psicosocial	5 días hábiles



ETAPA 4	ACCIONES	ESTAMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
APELACIÓN	Paso 1: Todos los estudiantes involucrados en una situación como esta, tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación, dirigida al rector del establecimiento, con copia al director de convivencia escolar que puede ser enviada por correo electrónico o de manera presencial en la secretaría de rectoría. Paso 2: El Rector tiene un plazo máximo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.	Equipo de Convivencia Escolar	Director de Convivencia Escolar - Dupla Psicosocial	5 días hábiles desde que se dictamina la resolución

MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL

El equipo de convivencia escolar deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad del o los estudiantes involucrados. Para ello, se realizará un trabajo coordinado entre el área académica equipo de convivencia escolar. En él se deben incluir:

- Apoyos pedagógicos o psicosociales, resguardando que no exista sobre intervención en el caso del que el estudiante este siendo intervenido en algún programa especializado.
- Flexibilidad en el calendario pedagógico y recalendarización de actividades académicas en caso de que sea necesario.
- El equipo de convivencia escolar asesorará al profesor jefe y la dupla psicosocial, deberá asesorar a la familia del estudiante procurando que se sientan acogidos y acompañados en el proceso.
- En el caso de que el estudiante requiera medicarse debido a su tratamiento deberá informar al establecimiento según lo señalado en el protocolo de accidentes escolares o de enfermería
- Intervenciones grupales al grupo de curso procurando no estigmatizar.
- Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de todos los involucrados, procurando no estigmatizar.



3.5. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

NOMBRE	PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES	
DESCRIPCIÓN DE SITUACIONES QUE ABORDARÁ ESTE PROTOCOLO	Un accidente escolar, es “toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño”. Dentro de esta categoría, se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde su domicilio registrado en la ficha escolar hasta el establecimiento. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, están afectos al seguro escolar, desde el instante en que se matriculen. El colegio es el responsable de cuidar de la integridad física de los (as) alumnos (as) durante las clases, recreos, horas libres, viajes de estudios, durante su participación en otros eventos escolares, así como durante un lapso razonable antes y después de la jornada escolar.	
DESCRIPCIÓN DE CONCEPTOS A UTILIZAR	El establecimiento considera dos tipos de accidentes: <u>Accidente menor</u>: se entenderá por accidente menor, aquel que provoque daño físico leve, es decir, que no implique fractura ni pérdida de conciencia. <u>Accidente mayor</u>: se entenderá por accidente mayor, aquel que provoque daño físico moderado o grave, incluyendo las fracturas, pérdida de conciencia y sangrado explosivo.	
REDES DE APOYO	INSTITUTUCIÓN	NOMBRE FUNCIONARIO CONTACTO, TELÉFONO, DIRECCIÓN
	CESFAM Dr. Juan Cartes Arias Lota alto	Fono: 41 87 1119
	CESFAM Dr. Sergio Lagos Olave Lota bajo	Fono: 80050081
	Hospital de Lota	Fono: 412721229

PROCEDIMIENTO

ETAPA	ACCIONES	ESTAMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN	Diarios murales sobre Autocuidado	Convivencia Escolar Docentes	Dupla Psicosocial Profesores Jefes	Marzo
	Campaña de autocuidado y prevención de accidentes escolares	Convivencia Escolar Estudiantes Apoderados DEFE	Dirección C.E Dirección DEFE	Mayo



ETAPA	ACCIONES	ESTAMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INTERNO En caso de accidente menor	Paso 1: Persona que haya sido testigo del accidente, deberá prestar ayuda e informar a inspector sobre lo ocurrido.	Convivencia Escolar Cualquier funcionario o estudiante	Testigo que observa la situación Inspector	Inmediatamente ocurrido el hecho o accidente
	Paso 2: Un asistente de la educación deberá acompañar al estudiante a enfermería, mientras se produce su derivación correspondiente (consultorio, hospital).	Convivencia Escolar Vicerrectoría	Inspector Técnico en Enfermería	Inmediatamente ocurrido el hecho o accidente
	Paso 3 La encargada de primeros auxilios deberá registrar el accidente en bitácora especialmente destinado al registro de accidentes, indicando características del accidente, lesiones del estudiante y tratamiento recibido.	Rectoría	Técnico en Enfermería	1 hora luego de haber realizado la atención
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INTERNO En caso de accidente mayor	Paso 1: Persona que haya sido testigo del accidente, deberá prestar ayuda e informar inmediatamente a encargado de seguridad escolar.	Cualquier funcionario o estudiante Rectoría	Rector	Inmediatamente ocurrido el hecho o accidente
	Paso 2: Un asistente de la educación deberá acompañar al estudiante mientras se produce su derivación correspondiente (hospital, consultorio).	Convivencia Escolar Rectoría	Inspector Técnico en enfermería	Inmediatamente ocurrido el hecho o accidente
	Paso 3: Director de Convivencia Escolar o Equipo Directivo determina al funcionario que debería acompañar al alumno(a) al centro de salud.	Convivencia Escolar Equipo Directivo	Director de C.E Directores de área Rector Vicerrector	Una vez se haya realizado la atención primaria o evaluada la situación



ETAPA	ACCIONES	ESTAMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
	Paso 4: La encargada de primeros auxilios contactara telefónicamente a los servicios de emergencia para el traslado del estudiante al recinto de salud.	Rectoría	Técnico en Enfermería	Una vez se haya realizado la atención primaria o evaluada la situación
	Paso 6: La encargada de primeros auxilios deberá registrar el procedimiento en la bitácora de registro de accidente, indicando características del accidente, hora en la que ocurrió, condición del estudiante, forma de traslado, recinto asistencial al cual fue derivado y nombre de la persona que acompañó al estudiante.	Rectoría	Técnico en Enfermería	1 hora luego de haber realizado la atención
	Paso 7: El funcionario asignado deberá acompañar al estudiante en su trayecto hasta el recinto asistencial y esperar la llegada del apoderado. El inspector será el responsable de informarse sobre el diagnóstico y tratamiento del accidentado. El apoderado será responsable de hacer llegar oportunamente el certificado médico correspondiente.			
COMUNICACIÓN	Paso 1 Llamado telefónico al apoderado para comunicar la situación del estudiante	Rectoría	Técnico en Enfermería	Una vez se haya realizado la atención primaria o evaluada la situación
	Paso 2 El encargado de primeros auxilios deberá informar al profesor(a) jefe(a) sobre la situación ocurrida.	Rectoría	Técnico en Enfermería Inspector	Una vez se haya realizado la atención primaria o evaluada la situación



ETAPA	ACCIONES	ESTAMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
MEDIDAS DE RESGUARDO Y APOYO PSICOSOCIAL	Paso 1 Constatación de lesiones en centro asistencial.	Trabajadora Social TENS	Convivencia Escolar	Inmediatamente se toma conocimiento
	Paso 2 Reunión extraordinaria, junto a la totalidad de los docentes del curso involucrado, para definir adecuación curricular.	Dirección Académica Convivencia Escolar	Director Académico Director de C.E	El que sea fijado por los docentes.
	Paso 3 Recalendarización de pruebas y/o trabajos por ausencia a clases con motivo de intervención en programa de apoyo	Dirección Académica Convivencia Escolar	Director Académico Director de C.E	El que sea fijado por los docentes.
	Paso 4 Visita domiciliar para acompañar a las familias	Convivencia Escolar	Dupla Psicosocial	De acuerdo con el programa de intervención
	Paso 5 Entrevista de acompañamiento a las familias.	Convivencia Escolar	Dupla Psicosocial	De acuerdo con el programa de intervención
	Paso 6 Entrevista de acompañamiento emocional al estudiante	Convivencia Escolar	Dupla Psicosocial	De acuerdo con el programa de intervención
	Paso 7 Derivación a redes de apoyo		Dupla Psicosocial Director de Convivencia	Cuando sea necesario
SEGUIMIENTO	Paso 1 Entrevista con Profesor Jefe	Convivencia Escolar	Encargada de Formación	1 mes desde que se recibe la denuncia
	Paso 2 Coordinación con redes de apoyo	Convivencia Escolar	Dupla Psicosocial	2 meses desde que se recibe la denuncia



ETAPA	ACCIONES	ESTAMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
	Paso 3 Entrevista de seguimiento con estudiante y/o apoderado.	Convivencia Escolar	Dupla Psicosocial	2 meses desde que se recibe la denuncia

3.6. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, AGRESION, VIOLENCIA Y ACOSO ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

I. Introducción:

La convivencia escolar hace relación a la construcción dinámica de relaciones humanas insertos dentro del contexto escolar, donde encuentran estudiantes, apoderados, profesores, asistentes de la educación, personal administrativo, entre otros. Todo el colectivo mencionado, debe estar comprometido y preparado para identificar, prevenir, y aplicar el siguiente protocolo cuando se identifiquen las circunstancias mencionadas.

Por lo tanto, todas las medidas que tome el centro educativo deben enfocarse en solucionar problemáticas relacionadas a hechos de violencia que ocurran dentro del contexto educativo y actuar con anticipación para prevenir que estos hechos vuelvan a ocurrir, con el objetivo de proteger los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa.

De acuerdo con las directrices de la Superintendencia de Educación, este protocolo constituye una herramienta que permite la implementación de las medidas adecuadas para dar respuesta y solución a hechos de este origen. El artículo 16, letra d) de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, en los términos siguientes: “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”.

Todos los integrantes de la comunidad educativa pueden ser víctimas de hechos de maltrato, agresión o violencia; estudiantes, padres, madres y apoderados, equipos directivos, docentes, asistentes de la educación y sostenedores deben compartir y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el reglamento interno de la escuela. Además, deben apoyar el proceso educativo de los estudiantes y brindar un trato digno y respetuoso a cada uno de los miembros de la comunidad escolar. Estas conductas atentan en contra de los valores como el respeto al otro, la solidaridad, tolerancia y honestidad, así como la inclusión y a la sana convivencia.

Para nuestro establecimiento revestirá especial gravedad cualquier tipo de maltrato, agresión o violencia, física o psicológica, realizada por cualquier medio en contra de un estudiante y cometida por cualquier miembro de la comunidad escolar. En general, estas conductas cometidas por un miembro de la comunidad en contra de otro son consideradas como faltas gravísimas.



NOMBRE PROTOCOLO	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, AGRESION, VIOLENCIA Y ACOSO ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
DESCRIPCIÓN DE SITUACIONES QUE ABORDARÁ ESTE PROTOCOLO	El protocolo se pondrá en marcha de forma inmediata al identificar o suponer una circunstancia de maltrato, acoso o violencia escolar, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea a través de una denuncia, conocimiento de los hechos o información proporcionada por testigos. El protocolo abordará las siguientes situaciones: 1. Casos de agresión, maltrato, violencia entre estudiantes 2. Casos de agresión, maltrato, violencia de adulto a alumno/a 3. Casos de agresión, maltrato, violencia de alumno/a a adulto 4. Casos de agresión, maltrato, violencia entre adultos de la comunidad educativa 5. Casos de acoso escolar- bullying y ciber acoso entre alumnos.
DESCRIPCIÓN DE LOS CONCEPTOS A UTILIZAR	Maltrato Escolar: Es un tipo de maltrato que se enmarca en un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo, u otro/a integrante de la comunidad educativa. El maltrato escolar es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa y realizada por otro miembro de la comunidad. Este puede ocasionarse por una circunstancia específica que llevó a tener actitudes violentas, agresivas o golpes. Entendiendo la agresión como toda acción, generalmente violenta, que realiza una persona con la intención de causar un daño a otra; acción que es contraria a los derechos de una persona. Por su parte, la violencia es el uso de la fuerza para conseguir un fin, especialmente para dominar a alguien o imponer algo. Acoso Escolar: Es un tipo de maltrato, ya sea físico o psicológico, realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como “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 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”. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, funas, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros. No todo maltrato constituye acoso escolar o bullying, las características que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia son: - Se produce entre pares. - Existe abuso de poder. - Es sostenido en el tiempo, es decir, es un proceso que se repite. - Puede presentar diversos matices, como golpes, insultos o descalificaciones, aislamiento, discriminación permanente o rumores.



	Violencia Escolar: Es un comportamiento ilegítimo, en el contexto escolar, que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra y/o sus bienes, dentro de las cuales se incluyen las amenazas. Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de NNA, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro, por tanto, siempre se debe considerar la etapa madurativa de los estudiantes y el principio de proporcionalidad.
--	--

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN				
ETAPA	ACCIONES	ESTAMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
Preventiva	Asignatura de orientación, implementada todos los martes del año en curso. Se trabaja con los contenidos del currículo nacional tratando temas como: buen trato, bienestar, reconocimiento y gestión de las emociones, autorregulación, desarrollo de la empatía y prevención de la violencia	Equipo de Convivencia Escolar	Director de Convivencia Escolar Dupla Psicosocial	Marzo a diciembre
Preventiva	Espacios de prevención y promoción del buen trato, a través de diferentes actividades que contempla el “Plan de gestión anual Convivencia Escolar año 2025”.	Equipo de Convivencia Escolar	Director de Convivencia Escolar Dupla Psicosocial	Marzo a diciembre
Preventiva	Espacios formativos y de sensibilización. con los diferentes estamentos de la comunidad educativa (Estudiantes, Docentes, Asistentes de la Educación, Padres y Apoderados), donde se oriente como prevenir, detectar y actuar en situaciones de violencia escolar.	Equipo de Convivencia Escolar	Director de Convivencia Escolar Dupla Psicosocial	Marzo a diciembre

Consideraciones con respecto al trato con los/las estudiantes:

- Según el reglamento interno de orden, higiene y seguridad del establecimiento, los/las funcionarios/as deberán cumplir con perfil de cargo, manteniendo una conducta apropiada conforme a lo estipulado en este.
- Durante cada recreo se asignarán turnos a los inspectores/as y puntos estratégicos con la finalidad que estén en los patios, pasillos y áreas comunes.



- La comunicación oficial entre docentes, personal administrativo y asistentes de la educación hacia los estudiantes y sus respectivos apoderados se llevará a cabo mediante medios formales establecidos, tales como: citaciones a entrevistas y correo electrónico.
- Dentro de la jornada escolar y/o actividades académicas, los funcionarios procurará estar a solas con un estudiante en el interior de salas de clases o lugares cerrados sin visibilidad del exterior.
- Bajo la necesidad de realizar entrevistas o intervenciones individuales con estudiantes, se sugiere puedan ser realizadas en espacios con visibilidad desde el exterior, de no ser factible, procurar que el encargado de la entrevista o intervención sea acompañado de otro funcionario de la comunidad educativa.
- Todos/as los integrantes de la comunidad educativa se encargarán de llevar a cabo estas estrategias.

Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos:

Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe un relato sobre maltrato, acoso o violencia escolar **debe informar inmediatamente al Equipo Directivo y/o Equipo de Convivencia Escolar** del establecimiento, para dar cuenta de los hechos. Frente a cualquier información que sea obtenida por denuncia del/la afectado/a, testigos, o apoderados/as se pondrá inmediatamente en ejecución la recopilación de antecedentes, para establecer si existe o no alguna conducta que amerite la activación del presente protocolo.

- En el caso de que los hechos sean constitutivos de delito o se presuma un delito el primero que escuche el relato en conjunto con Rectoría, Director de Convivencia Escolar o quién determine la Dirección, tiene la responsabilidad de dar aviso inmediato al apoderado y realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía); si así se requiere, paralelamente se debe solicitar una medida de protección directamente a Tribunales de Familia.
- Todas las medidas adoptadas deben proteger la confidencialidad y privacidad de las personas involucradas (tanto denunciante como denunciado).
- Se deberá proceder a la derivación a un centro de salud (Urgencias hospital de Lota), en caso de requerirse constatación de lesiones.
- Para definir cualquier medida o plan de acción, es importante considerar el principio de proporcionalidad con relación a su edad y etapa madurativa, de los/las estudiantes involucrados.

PROCEDIMIENTO ANTE CASOS DE AGRESIÓN, MALTRATO Y VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

ETAPA 1	ACCIONES	ESTAMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA	Al tomar conocimiento de los hechos, se debe notificar de inmediato a Inspectoría General, quien definirá la activación de protocolo en conjunto con director de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar. Paso 1: El Inspector General u otro miembro del equipo de convivencia tomará registro por	Equipo de Convivencia Escolar - Dupla Psicosocial Enfermería	Director de Convivencia Escolar	24 a 48 horas desde recepción de la denuncia



	escrito en acta INFORMACIÓN RELEVANTE, de la denuncia de los hechos ocurridos. Paso 2: Si los hechos denunciados son constitutivos de delito, y el o los estudiantes son mayores de 14 años, se debe realizar una denuncia en Fiscalía, PDI o Carabineros de Chile, en el plazo que dicta la normativa. Si los estudiantes involucrados son menores de 14 años, se debe realizar un plan de intervención y acompañamiento en acuerdo con la familia por parte de la dupla psicosocial. Se deberá incluir a la familia en este plan individual. Paso 3: Si alguno de los estudiantes involucrado resulta con lesiones se derivará a unidad de enfermería para activar el Protocolo de Accidente Escolar, debiéndose constatar lesiones en Hospital de Lota. Paso 4: El Inspector General o Director de Convivencia Escolar, informará a todos los estudiantes involucrados y sus apoderados, notificándoles mediante entrevista personal, los antecedentes y activación de protocolo. Si la denuncia es realizada por el apoderado, se registrará la denuncia y posteriormente se le citará nuevamente para comentarle los pasos a seguir			
ETAPA 2	ACCIONES	ESTAMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES	Paso 1: El Inspector General o Director de Convivencia Escolar citarán a entrevista al apoderado con la finalidad de informar a la familia del estudiante implicado,	Equipo de Convivencia Escolar	Director de Convivencia Escolar - Inspector General	10 días hábiles (5 días de prórroga)



	explicando que se activará un protocolo y las medidas de este, con un plazo no superior a las 48 horas desde la toma de conocimiento. Paso 2: Inspectora General y/o Equipo de Convivencia Escolar, debe recopilar los antecedentes para investigar los hechos. De ser necesario, se podrá solicitar a rector una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación. Si fuese así, se debe comunicar a todas las personas involucradas. Paso 3: Inspector General o Director de Convivencia Escolar debe entrevistar a los estudiantes involucrados/as en los hechos y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa, por separado, previo aviso de sus apoderados, resguardando siempre el bien superior de los NNA y considerando la edad y etapa madurativa de ellos. Paso 4: En el caso que un apoderado se niegue a que su pupilo/a pase por procesos de entrevistas, debe dejarlo estipulado por escrito en acta de entrevista, continuando con el proceso de recopilación de antecedentes. Paso 5: El Equipo de Convivencia o Profesor Jefe, deberán realizar observación de las interacciones de los estudiantes involucrados/as en distintos contextos educativos (sala de clases, recreos, hora de almuerzo, etc.) Paso 6: Inspector General o Director de Convivencia Escola, debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados en una			
--	--	--	--	--



	carpeta, a nombre de los estudiantes.			
ETAPA 3	ACCIONES	ESTAMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN	Paso 1: El Inspector General, debe realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisiones, además deberá contemplar las medidas que indique el RICE. Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá a la adopción de medidas disciplinarias al/la estudiante agresor/a en función de lo establecido en el reglamento. Paso 2: Inspector general o director de convivencia deberá notificar a los apoderados y estudiantes involucrados mediante una entrevista presencial, sobre el cierre de la recopilación de antecedentes y de la primera resolución que contendrá las medidas y acciones que el colegio aplicará. Se deberá dejar registro en un acta. Paso 3: Si es un hecho reiterado, se debe derivar al Equipo de Convivencia del establecimiento, con la finalidad de evaluar posible caso de acoso escolar y/o necesidad de derivación a redes externas.	Equipo de Convivencia Escolar	Director de Convivencia Escolar - Inspector General	5 días hábiles
PROCEDIMIENTO ANTE CASOS DE AGRESIÓN, MALTRATO Y VIOLENCIA DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE				
ETAPA 1	ACCIONES	ESTAMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA	Paso 1: Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se debe notificar de inmediato a Rector, quien definirá la activación de protocolo por parte del Director de Convivencia Escolar, en caso de no estar el Director de Convivencia,	Rectoría Equipo de Convivencia Escolar	Rector Inspector General Director de Convivencia Escolar	24 - 48 horas desde la recepción de la denuncia



	será el Inspector General quien apertura el protocolo. Paso 2: Inspector General debe tomar registro por escrito en acta de la denuncia de los hechos ocurridos, y de ser necesario, se debe evaluar la adopción de medidas urgentes, establecidas en el RICE o Reglamento Interno de orden Higiene y Seguridad. Paso 3: Si los hechos denunciados son constitutivos de delitos, el Rector y/o director de convivencia debe realizar una denuncia en los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros), en un plazo de 24 hrs. En el que caso de que se constate una vulneración de derechos se apertura el protocolo correspondiente y se informará mediante oficio a Tribunal de Familia, en un plazo de 24 hrs. Paso 5: Si el estudiante resulta con lesiones, se derivará a unidad de enfermería para activar el Protocolo de Accidente Escolar, y gestionar el traslado al centro de salud más cercano para constatación de lesiones (Urgencias hospital de Lota) Paso 6: Inspector General o Director de Convivencia Escolar informará a los apoderados de los estudiantes involucrados. Si la denuncia es realizada por el apoderado, se registrará la denuncia y se citará nuevamente para comentarle los pasos a seguir. Paso 7: Inspector General o Director de Convivencia Escolar, en conjunto con Rector del establecimiento informará al funcionario o adulto			
--	---	--	--	--



	denunciado mediante entrevista personal sobre los hechos denunciados en su contra. Paso 8: Si el denunciado es un funcionario, se procederá a suspender de sus funciones y/o reubicarlo/a en labores que eviten el trato directo con estudiantes, mientras dure la investigación, resguardando su identidad e integridad durante todo el proceso.			
ETAPA 2	ACCIONES	ESTAMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN	Paso 1: El Inspector General u otro miembro del equipo de Convivencia Escolar, debe recopilar los antecedentes necesarios para investigar los hechos. De ser necesario, se podrá solicitar a Rector una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación, y si fuese así, se debe comunicar a todas las personas involucradas. Paso 2: El Inspector General u otro miembro del equipo de convivencia debe entrevistar a todas las personas involucradas en los hechos y a los posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa, por separado, resguardando siempre el bien superior de los NNA, considerando su edad y etapa madurativa. Paso 4: Se sugiere que las entrevistas con los y las estudiantes se puedan realizar en compañía de otro integrante del equipo de la dupla psicosocial. Paso 5: Inspector General u otro miembro del equipo de convivencia debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados.	Equipo de Convivencia Escolar	Director de Convivencia Escolar	10 días hábiles (5 días de prórroga)



ETAPA 3	ACCIONES	ESTAMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN PLAN DE ACCIÓN.	Paso 1: Inspector General junto al Director de Convivencia Escolar, deberán realizar un informe de cierre, que contenga los antecedentes, acciones realizadas, sugerencias para la toma de decisiones (sanciones formativas y plan de acción con acciones de acompañamiento). Paso 2: En caso de que el denunciado sea un funcionario, se deberá contemplar las medidas según se indique en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. Paso 3: En caso de que el denunciado sea un apoderado se debe contemplar las medidas según se indique en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Paso 4: Director de Convivencia Escolar e Inspectora General deberán notificar a todos los involucrados sobre el cierre de la investigación, en entrevista presencial, con las medidas que se aplicarán. Se deberá dejar registro en un acta de dicha notificación. <i>Si las medidas disciplinarias fueron implementadas en cuanto sucedieron los hechos, no se pueden volver a aplicar.</i>	Equipo de Convivencia Escolar	Director de Convivencia Escolar Inspector General	5 días hábiles
PROCEDIMIENTO ANTE CASOS DE AGRESIÓN, MALTRATO, VIOLENCIA DE ALUMNO A FUNCIONARIO O ADULTO				
ETAPA 1	ACCIONES	ESTAMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA	Nota: Todas las acciones serán evaluadas de acuerdo con la gravedad de la situación. Paso 1: Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se debe notificar de inmediato a	Equipo de Convivencia Escolar	Director de Convivencia Escolar Inspector General	24 - 48 horas desde la recepción de la denuncia



	Rectoría, quien definirá la activación de protocolo por parte del Director de Convivencia Escolar o Inspector General. Paso 2: Inspector General u otro miembro del equipo de convivencia, tomará registro por escrito en acta de registro de información relevante y de ser necesario, se debe evaluar la adopción de medidas establecidas en el RICE. Paso 4: Si el estudiante resulta con lesiones se derivará a unidad de enfermería para activar el Protocolo de Accidente Escolar y ser trasladado a urgencias del hospital de Lota. Paso 5: Si un funcionario resulta con lesiones, se gestionará el traslado a la IST para ser atendido y constatar lesiones. En caso de que la situación lo amerite será trasladado urgencias del hospital de Lota. Paso 3: Si los hechos denunciados son constitutivos de delitos, en caso de ser funcionario afectado en conjunto con Rectoría interpondrán la denuncia en los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros), en un plazo de 24 hrs. En el caso de ser menor de 14 años deberán analizar una posible derivación a red externa. Paso 6: Inspector General o Director de Convivencia Escolar, informará a los estudiantes, apoderados y funcionarios involucrados, notificándoles por entrevista personal, virtual y/o correo electrónico, respecto de los antecedentes y pasos a seguir.			
--	--	--	--	--



ETAPA 2	ACCIONES	ESTAMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN	Paso 1: Dupla Psicosocial, Director u otro miembro del equipo de convivencia, debe entrevistar a todas las personas involucradas en los hechos y a los posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa, por separado, resguardando siempre el bien superior de los NNA, considerando la edad y la etapa madurativa. Paso 2: Se sugiere que las entrevistas con los y las estudiantes se puedan realizar en compañía de otro funcionario. Paso 3: Dupla Psicosocial o Director de Convivencia Escolar u otro miembro del equipo de convivencia debe dejar registro en actas todos los antecedentes recopilados.	Equipo de Convivencia Escolar	Director de Convivencia Escolar Inspector general	10 días hábiles (5 días de prórroga)
ETAPA 3	ACCIONES	ESTAMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y PLAN DE ACCIÓN	Paso 1: Director de Convivencia Escolar o dupla Psicosocial, deberá realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá contemplar las medidas formativas y disciplinarias de ser necesarias, según el RICE y sugerir un plan de acción con las personas involucradas. Paso 2: Director de Convivencia Escolar o dupla Psicosocial, deberá notificar a los apoderados y estudiantes involucrados mediante una entrevista, sobre el cierre de la recopilación de antecedentes y de la primera resolución que contendrá las medidas y acciones que el colegio aplicará, dejando registro en un acta de dicha notificación.	Equipo de Convivencia Escolar Inspección general	Director de Convivencia Escolar Inspector general	5 días hábiles



**PROCEDIMIENTO ANTE CASOS DE AGRESIÓN, MALTRATO, VIOLENCIA
ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Padres, Madres, Apoderados, funcionarios y/o cualquier persona adulta miembro de la comunidad educativa.

ETAPA 1	ACCIONES	ESTAMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA	Si Rector se encuentra involucrado en los hechos, se debe remitir al Reglamento Interno de Orden Higiene y seguridad. Paso 1: Director de Convivencia Escolar o dupla Psicosocial, tomará registro por escrito en registro de información relevante de los hechos ocurridos y de ser necesario se deberán evaluar la adopción de medidas urgentes, previamente establecidas en el RICE. Paso 2: Si los hechos denunciados son constitutivos de delitos, cada adulto involucrado deberá realizar la denuncia correspondiente en los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros), en un plazo de 24 hrs. En el caso de ser un funcionario, Rectoría o cualquier miembro del equipo directivo designado por este, deberá acompañarlo realizar dicha denuncia. Paso 3: Si un funcionario resulta con lesiones, se gestionará el traslado a la IST para ser atendido/a y constatar lesiones. Paso 4: Si otro adulto de la comunidad educativa (padre, madre y/o apoderado) resulta con lesiones, este deberá acudir al centro de salud más cercano. Paso 5: notificará a todos los involucrados, por entrevista personal, respecto de la activación de protocolo.	Equipo de Convivencia Escolar Inspectoría general	Director de Convivencia Escolar Inspector general	24 - 48 horas desde la recepción de la denuncia



ETAPA 2	ACCIONES	ESTAMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN	Paso 1: Directo de Convivencia Escolar o Dupla Psicosocial u otro miembro del equipo de convivencia debe recopilar los antecedentes necesarios para investigar los hechos Paso 2: Director de Convivencia Escolar en conjunto con un integrante del equipo directivo, deben entrevistar a todas las personas involucradas en los hechos, por separado, y a los posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa. Paso 3: El equipo de Convivencia Escolar deberá realizar observación de las interacciones de los/las involucrados en los distintos contextos educativos en el caso de ser funcionarios del establecimiento.	Equipo de Convivencia Escolar Inspección general	Director de Convivencia Escolar Inspector general	10 días hábiles (5 días de prórroga)
ETAPA 3	ACCIONES	ESTAMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN.	Paso 1: Director de Convivencia Escolar en conjunto con el equipo directivo, deberá realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá contemplar las medidas necesarias según el RICE y/o el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, sugiriendo un plan de acción con las personas involucradas. Paso 2: Rector u otro integrante del equipo directivo deberá notificar a todos los involucrados sobre el cierre de la investigación con las medidas a aplicar, mediante entrevista presencial. Se deberá dejar registro en un acta de dicha notificación.	Equipo de Convivencia Escolar Inspección general	Director de Convivencia Escolar Inspector general	5 días hábiles



PROCEDIMIENTO ANTE CASOS DE ACOSO ESCOLAR- BULLYING Y CIBER ACOSO ENTRE ALUMNOS				
ETAPA 1	ACCIONES	ESTAMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA	Paso 1: En caso de producirse una denuncia de Acoso (Bullying) Ciberacoso en el interior del colegio, o fuera de él y que afecte a estudiantes del colegio, el procedimiento obliga a todos los integrantes de la comunidad educativa, a comunicar los hechos respetando los pasos que indica el presente protocolo. Paso 2: El funcionario de la comunidad educativa que identifique alguna situación de acoso escolar bullying y/o ciberacoso en contexto escolar, debe informar al director de convivencia escolar o Inspector General. Paso 3: El Inspector General u otro miembro del equipo de convivencia tomará registro por escrito en acta Información relevante la denuncia de los hechos ocurridos. Paso 4: Si los hechos denunciados son constitutivos corresponde a una vulneración de derechos, y además constitutivos de delito, y el estudiante es mayor de 14 años, se debe realizar una denuncia en Fiscalía, PDI o Carabineros, Tribunal de familia, en un plazo de 24 hrs. Si el o los estudiantes involucrados/as son menores de 14 años, se debe realizar un plan de intervención y acompañamiento en acuerdo con la familia. Paso 5: Inspector General y/o Director de Convivencia Escolar informará a todos los estudiantes involucrados	Equipo de Convivencia Escolar Inspección General	Director de Convivencia Escolar Inspector General	24 - 48 horas desde la recepción de la denuncia



	y sus apoderados, notificándoles mediante entrevista personal los antecedentes y activación de protocolo. Si la denuncia es realizada por el apoderado, se registrará la denuncia y posteriormente se le citará nuevamente para comentarle los pasos a seguir			
ETAPA 2	ACCIONES	ESTAMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN	Paso 1: El Director de Convivencia Escolar o dupla psicosocial, citarán a entrevista al apoderado con la finalidad de informar a la familia del estudiante implicado, explicando que se activará un protocolo y las medidas de este, con un plazo no superior a las 48 horas desde la toma de conocimiento. Paso 2: Director de Convivencia Escolar, debe recopilar los antecedentes para informarse de la situación y evaluar el grado de conciencia respecto de lo sucedido. De ser necesario, se podrá solicitar a rector una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la recopilación de antecedentes. Paso 3: En el caso que un apoderado se niegue a que su pupilo/a pase por procesos de entrevistas, debe dejarlo estipulado por escrito en acta de entrevista, continuando con el proceso de recopilación de antecedentes. Paso 4: Director de Convivencia Escolar, debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados en una carpeta, a nombre de los estudiantes	Equipo de Convivencia Escolar	Director de Convivencia Escolar	10 días



ETAPA 3	ACCIONES	ESTAMENTO	RESPONSABLE	PLAZO
CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN.	Paso 1: El Director de Convivencia Escolar o dupla psicosocial , debe realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisiones, además deberá contemplar las medidas que indique el RICE Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá a la adopción de medidas disciplinarias al/la estudiante agresor en función de lo establecido en el reglamento. Paso 2: Director de convivencia Escolar, o dupla psicosocial, deberá notificar a los apoderados y estudiantes involucrados mediante una entrevista presencial o llamado telefónico sobre el cierre de la recopilación de antecedentes y de la primera resolución que contendrá las medidas y acciones que el colegio aplicará. Se deberá dejar registro en un acta. Paso 3: El Equipo de Convivencia, dupla psicosocial y/o docente a cargo, deberá realizar observación de las interacciones de los/las estudiantes involucrados/as en distintos contextos educativos (sala de clases, recreos, hora de almuerzo, etc). Paso 4: Dupla psicosocial podrá adoptar medidas para prevenir o evitar las negativas consecuencias de estos hechos. Realizando intervenciones y seguimiento del caso. Paso 5: Si es un hecho reiterado, se debe derivar al Equipo de Convivencia del establecimiento, con la finalidad de evaluar posible caso de acoso escolar y/o necesidad de derivación a redes externas	Equipo de Convivencia Escolar	Director de Convivencia Escolar	5 días



	(Centros de salud mental, tribunal de familia u otros).			
MEDIDAS QUE INVOLUCRAN A LA FAMILIA				
Las principales acciones que involucran participación activa de los padres en la activación de este protocolo son las siguientes: a) Los padres y apoderados serán citados dentro de las 24 horas de tomado el conocimiento de la situación. En caso de estar frente a una vulneración de derechos o un acto constitutivo de delitos serán citados de manera urgente. b) El Director de Convivencia Escolar o dupla psicosocial, tiene el deber de informar a los padres o apoderados de los estudiantes afectados citándolos a entrevista y dejando constancia escrita de la misma. En todo caso, los apoderados deben acusar recibo de la información recibida de la citación y en caso de no poder asistir de manera presencial, se agendará una entrevista online. c) El Director de Convivencia Escolar o la dupla Psicosocial, en la entrevista con los apoderados de los involucrados, informará de los hechos, el plan de acción urgente en caso de la realización de denuncias al Ministerio Público, además de informar que posteriormente serán citados para la entrega de la notificación de cierre con las medidas de resguardo. d) El Director de convivencia escolar o Dupla Psicosocial, citará a los apoderados de los involucrados para entregar la notificación del cierre del caso que incluye las medidas de protección y resguardo, además de establecer estrategias de apoyo solicitada a la familia y las acciones internas de apoyo al estudiante (monitoreo o derivación a especialista). e) El apoderado debe evitar tomar contacto personal, presencial o virtual, con los apoderados del otro estudiante involucrado si es el caso, durante o posterior a la activación del protocolo.				
MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO DE CONVIVENCIA ESCOLAR				
El Equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad del o los/las involucrados. Para estos efectos, se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, U.T.P, Convivencia Escolar del establecimiento. En él se puede incluir: a) Apoyos a los/as estudiantes involucrados y sus familias, resguardando que no exista sobre intervención. b) En el ámbito pedagógico, se podrá adecuar el programa de estudio según corresponda el caso. c) De ser necesario derivar a una red externa de salud mental y coordinar reuniones para generar estrategias en conjunto. d) Medidas para resguardar la privacidad y confidencialidad de todo/as lo/as involucrados/as en el proceso. e) Intervención o talleres grupales al curso y/o nivel de los/as estudiantes involucrados/as, procurando no estigmatizar.				



- f) Otras medidas cautelares según el contexto, que resguarden la integridad física, psíquica y emocional de todos/as los y las involucrados/as.
- g) Seguimiento del caso por parte del Equipo de Convivencia.
- h) Seguimiento de docente a cargo del curso para monitorear los estados de avance de estudiantes involucrados/as.
- i) Los padres, madres y/o apoderados de estudiantes involucrados/as, deberán informar de forma inmediata cualquier situación relacionada con el caso, comunicándose con el/la profesor/a jefe y/o Inspector/a general.
- j) Colaboración y coordinación con redes externas que atiendan el caso durante todo el proceso, para recoger sugerencias y conocer los estados de avance de los y las estudiantes involucrados.
- k) En el caso de ser un/a funcionario/a y la investigación acredite que no hubo presencia de maltrato, acoso o violencia escolar se deberá acompañar el proceso de integración o restablecimiento de sus funciones, según corresponda.
- l) Las medidas disciplinarias que se adopten están determinadas en el RICE y/o Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LAS Y LOS AFECTADOS O INVOLUCRADOS

Todos los funcionarios que intervengan en este protocolo estarán obligados a resguardar los derechos, confidencialidad y privacidad de los involucrados en todo momento, dado que tanto estudiantes como adultos involucrados tienen derecho a que se presuma su inocencia durante todo el proceso.

Si el maltrato, acoso o violencia escolar es entre estudiantes de la comunidad educativa:

- a) Dependiendo de la gravedad de los hechos y enmarcado en su proporcionalidad se tomarán medidas para separar a los y las estudiantes involucrados/as, con el fin de proteger su integridad teniendo siempre en consideración la edad de los estudiantes y etapa madurativa.
- b) Docente a cargo del curso, profesores/as de asignatura e inspectores de nivel estarán al tanto del procedimiento para tomar los resguardos necesarios de los estudiantes.

DEBER Y OBLIGACIÓN DE FUNCIONARIOS ANTE EL PROCEDER

Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte agresión, maltrato o violencia, tanto físico y/o psicológico, **tiene el deber y obligación de informar al Inspector General, director de convivencia o Rectoría en un tiempo máximo de 24 horas.** Dejando registro escrito en acta de información relevante o mediante correo electrónico.



3.7. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO.

El Colegio Bicentenario Padre Manuel d'Alzon cuenta con auxiliares de servicio y mantenimiento de los distintos edificios y dependencias del establecimiento: Edificio Manuel d'Alzon, Edificio Francisco de Crozé, Edificio Parvulario, Gimnasio San Juan Evangelista, con el fin de cumplir con las normas de orden y limpieza.

Este trabajo es supervisado de forma directa por el Vicerrector del establecimiento, quien se encarga de dar las instrucciones asignando las tareas semanales. Los materiales de aseo son entregados semanalmente por el encargado de adquisiciones a cada uno de los auxiliares.

A continuación, se detalla el registro de actividades de higiene y limpieza:

Actividad	Periodicidad	Responsable
Barrido de polvo de las salas de clases y todas las dependencias de los edificios d'Alzon, Crozé y Parvulario.	Diario	Auxiliares
Lavado de cortinas y telones Gimnasio.	Semestral	Auxiliares
Barrido de polvo Gimnasio.	Diario	Auxiliares
Lavado y pulido del gimnasio	Semestral	Auxiliares
Limpieza de mesas y sillas edificios d'Alzon, Crozé y parvulario.	Semestral	Auxiliares
Limpieza de talleres y salas temáticas.	Mensual	Auxiliares
Limpieza de oficinas de los edificios d'Alzon y Crozé.	Semanal	Auxiliares
Vaciado de papeleros y basureros.	Diario	Auxiliares
Recogida de papeles y basura de los exteriores y patios.	Diario	Auxiliares
Desinfección y limpieza de baños, camarines y duchas.	Diario	Auxiliares
Fregado de pisos de los edificios d'Alzon, Crozé, Parvulario y gimnasio.	Diario	Auxiliares
Ventilación de los espacios edificios d'Alzon, Crozé, Parvulario y gimnasio.	Diario	Auxiliares
Limpieza de vidrios y fachada	Semestral	Auxiliares



Encerado y pulido de salas, pasillo y hall	Semestral	Auxiliares
Limpieza de estanterías, imágenes,	Mensual	Auxiliares
Limpieza y mantención de comedores	Diario	Auxiliares

MEDIDAS ORIENTADAS AL CONTROL Y/O ELIMINACIÓN DE VECTORES Y PLAGAS.

Durante los periodos de vacaciones, es decir, Enero, Febrero y Julio, el colegio contrata los servicios de fumigación y control de plagas de cada edificio y alrededores del establecimiento.

Procedimiento	Edificio	PERIODICIDAD
Fumigación	d'Alzon Croze Parvulario Gimnasio	Dos veces en el semestre
Desratización	d'Alzon Croze Parvulario Gimnasio	Dos veces en el semestre

MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD DEL ESTABLECIMIENTO.

El colegio cuenta con una TENS en enfermería quien dispone de 44 horas semanales y se encarga de resguardar y atender los casos contingentes relacionados a la salud de los estudiantes.

Del mismo modo el colegio realiza las siguientes medidas orientadas a resguardar la salud dentro del establecimiento.

Medida	Acciones	Responsables	Fechas
Campañas de salud:			
Operativo Visual	Consiste en realizar un examen visual a los estudiantes del nivel parvulario, primeros básicos y sextos básicos con el objetivo de pesquisar algún problema visual.	Encargada de salud Trabajadora social	Según calendario CESFAM



	El estudiante es evaluado por el profesional del CESFAM José Cartes y luego son derivados por intermedio de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas a un centro especializado, en nuestro caso, COALIVI.		
Operativo Dental	El operativo dental resguarda la salud bucal de los estudiantes de todos los niveles, cuando se pesquisan problemas bucales, los estudiantes son derivados al consultorio más cercano a su vivienda.	Encargada de salud Trabajadora social	Según calendario CESFAM
Operativo Físico	Consiste en realizar un examen físico de columna a los estudiantes de séptimo año básico con el objetivo de pesquisarse algún problema. El estudiante es evaluado por el profesional del CESFAM José Cartes y luego son derivados por intermedio de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas a un centro especializado.	Encargada de salud Trabajadora social	Según calendario CESFAM
Vacunaciones	Se realizan todas las vacunaciones determinadas por el MINSAL y que afectan a los estudiantes desde prekínder hasta cuarto medio.	Encargada de salud Trabajadora Social	Según calendario CESFAM
Muévete en casa	Es una acción preventiva liderada por la dirección académica y ejecutada por los profesores de educación física que busca motivar a los estudiantes a realizar diversas rutinas de ejercicios y de distensión desde sus hogares.	Dirección Académica Profesores Ed. Física	Semanalmente
Medidas de traslado	Ante cualquier accidente que necesite ser trasladado a un centro de salud asistencial, el colegio pondrá a disposición un vehículo institucional o en su defecto un taxi para trasladar al estudiante, el proceso se realiza en compañía de un asistente de la educación quien lo acompaña hasta que el apoderado llega al centro de salud.	Asistente de la Educación	De acuerdo con la contingencia
Suministro de medicamentos	Para todos los niveles el colegio no suministra medicamentos, sin embargo, si un estudiante lo necesitara el establecimiento dará todas las facilidades al apoderado para suministrar el medicamento.	Apoderado	No aplica



CAPITULO IV

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

El Colegio Bicentenario Padre Manuel d'Alzon se registrará en todos sus niveles, tanto de Enseñanza Parvularia, Enseñanza Básica, Enseñanza Media, y de Educación de Jóvenes y Adultos, por un periodo escolar semestral, aplicando evaluaciones de diagnóstico, formativa y sumativa, según se defina al inicio del año escolar.

4.1. ESTRUCTURACIÓN DE LOS CICLOS Y NIVELES EDUCATIVOS.

CICLO	NIVELES	N° CURSOS
Párvulo	1. Prekínder 2. kínder	4
Básica 1° ciclo	1. 1° básico 2. 2° básico 3. 3° básico	9
Básica 2° ciclo	1. 4° básico 2. 5° básico 3. 6° básico	9
Media 1° ciclo	1. 7° básico 2. 8° básico 3. 1° medio	9
Media 2° ciclo	1. 2° medio 2. 3° medio 3. 4° medio	10
TOTALES		41 CURSOS

En el marco de la actualidad nacional, y regidos por el actual Decreto N° 67/2018 de evaluación, y en conjunto con la Ley de inclusión 20.845 y la ley N° 20.248, las que velan por la defensa de la equidad y calidad educativa para todos los estudiantes sin excepción, y la lucha contra la exclusión y la segregación, es que se elabora el reglamento, con la finalidad de dar lineamientos claros en tres temas: la evaluación, la calificación y la promoción de los estudiantes de nuestro colegio.

Además, es necesario señalar, que este reglamento tiene por objetivo desarrollar los lineamientos generales y específicos para el proceso de evaluación centrado en el aprendizaje, pero principalmente considerando los aspectos técnicos y valorativos que propone el Ministerio de Educación, es decir, estableciendo un tipo



de evaluación auténtica centrada en procesos y guiada hacia el normo tipo individualizado, y una evaluación diversificada, la cual permita a cada uno lograr los aprendizajes.

4.2. REGULACIÓN SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LAS CALIFICACIONES EN GENERAL.

1. El año escolar comprenderá dos semestres lectivos y su duración estará determinada por el MINEDUC, por lo tanto, los estudiantes serán calificados en todas las asignaturas del Plan de Estudio, en períodos semestrales, utilizando una escala numérica de 1,0 a 7,0 con un nivel de exigencia del 60% y cuya nota mínima de aprobación deberá ser 4,0.
2. Para los estudiantes que se ausentes a las evaluaciones formativas, el porcentaje asignado para dicha evaluación se adicionará al porcentaje de la evaluación sumativa.
3. Para los estudiantes que se ausenten a una evaluación sumativa sin licencia médica, el porcentaje de exigencia se eleva a un 70 % y en el caso de no presentarse este será evaluado con nota mínima.
4. Las calificaciones se expresarán en cifras, hasta con un decimal.
5. El profesor jefe informará a los padres y apoderados del progreso en el logro de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes en las reuniones de microcentro por medio de informes de notas, y en las entrevistas a apoderados.
6. Con el fin de mejorar el acceso a la información, el Colegio cuenta con una plataforma de registro de calificaciones que permitirá a los padres y apoderados acceder al informe académico del estudiante vía internet.

CALIFICACIÓN DE ASIGNATURA.

1. Las calificaciones semestrales, se obtendrán del promedio aritmético de las evaluaciones sumativas que corresponderá:
 - a) para las asignaturas con 2 o 3 horas semanales, mínimo dos calificaciones.
 - b) para las asignaturas con 4 horas semanales, mínimo tres calificaciones.
 - c) para las asignaturas con 5 o más horas semanales, mínimo cuatro calificaciones.
1. Existirá la facultad desde Dirección Académica de decidir, en casos especiales, cuando se requieran menos calificaciones de las anteriormente declaradas.
2. Las calificaciones finales o anuales corresponderán al promedio aritmético de los semestres.
3. El cálculo de las evaluaciones finales o anuales se harán hasta con dos decimales, debiendo aproximar a la décima inmediatamente superior cuando la centésima sea igual o superior a 5.
4. El promedio general corresponderá al promedio de las notas finales o anuales obtenidas en los sectores del plan de estudios, sin incluir la asignatura de Religión, consejo de curso y orientación.



5. Será responsabilidad del profesor de asignatura si la nota promedio final 3,9, siempre que exista la posibilidad de repitencia para el estudiante, debe someter al estudiante a una evaluación adicional, supervisada por UTP.

DE LAS EVALUACIONES.

1. Las evaluaciones de diagnóstico serán aplicadas al inicio de cada unidad pedagógica, con el fin de proyectar el desempeño de los estudiantes en el transcurso de la unidad, contrastando su desempeño inicial y final. Estas se registran en un apartado del libro de clases de manera cuantitativa y no incidirán en el resultado final obtenido por el estudiante.
2. Solo en el caso de nivel de Enseñanza Parvularia y de Enseñanza de Jóvenes y Adultos, ésta se aplicará al inicio del año escolar, y se registran de manera conceptual en el sector de asignatura del libro de clases como actividad de exploración. Estas evaluaciones pueden indicar los conocimientos, habilidades y actitudes previas del estudiante, y sus resultados se utilizarán para revisar y actualizar la planificación de la unidad didáctica del nivel correspondiente.
3. Las evaluaciones formativas serán utilizadas para monitorear y acompañar el proceso de aprendizaje. Deberá tender a identificar cuáles son las deficiencias de este, indicando los logros alcanzados por los estudiantes y permitiendo establecer nuevas estrategias que mejoren el proceso de aprendizaje.
4. En el caso de Enseñanza Básica y Media, la evaluación formativa será registrada en forma cuantitativa, en una escala valorativa en 1.0 a 7.0, donde cada unidad debe considerar un mínimo tres procesos formativos.
5. Cada uno de éstos, tendrá asociado una ponderación porcentual, que en su conjunto será de un 60% de la calificación final de la unidad.
6. En el caso de Enseñanza Parvularia y de Enseñanza de Jóvenes y Adultos, la evaluación formativa no será calificadas y tendrán la función de regular el proceso de aprendizaje. Cabe destacar que el presente reglamento de evaluación destaca la necesidad de aumentar el uso pedagógico de este tipo evaluación.
7. Las evaluaciones sumativas tendrán por objetivo establecer resultados confiables obtenidos al final de un proceso de enseñanza – aprendizaje. Adquirirá relevancia la información recogida, así como también la elaboración de instrumentos que posibiliten medidas fiables de los conocimientos a evaluar; su función será la de evidenciar que los aprendizajes de los estudiantes responden a las exigencias pedagógicas.
8. Durante el proceso de enseñanza aprendizaje podrán ser utilizadas como tipos de evaluación según el agente evaluador, la: coevaluación, la autoevaluación y la heteroevaluación, con el fin de establecer una mayor participación del estudiante en el proceso evaluativo.
9. Las estrategias de evaluación a utilizar deberán ser diversificadas. En este aspecto el docente deberá asegurar la presencia de a lo menos tres diferentes tipos de instrumentos por unidad, tales como:



- pruebas escritas de diferentes ítems, trabajos de investigación, disertación y/o exposición, dramatización, pauta de cotejo, escalas de apreciación, portafolio, pautas actitudinales, entre otros.
10. Las evaluaciones sumativas indicarán el logro de los objetivos de aprendizaje al finalizar el proceso de enseñanza aprendizaje de una unidad. Registrando esta información en una tabla tipo en el apartado de registro de contenidos del libro de clases.
 11. Será responsabilidad de el o los profesores involucrados en la asignatura, elaborar un informe técnico que analice los resultados en función de los logros de aprendizaje de los estudiantes al término de la unidad.
 12. Será responsabilidad del profesor de la asignatura elaborar un informe, en relación con las causas de los resultados, y los instrumentos evaluativos aplicados, si fuere necesario, cuando los resultados de reprobación en evaluaciones sean iguales o superiores al 50% del curso. El informe técnico deberá ser analizado por la Unidad Técnico-Pedagógica para la toma de conocimiento del problema y para colaborar en la solución dentro del ámbito de sus competencias.
 13. El profesor/a de cada asignatura informará a los y las estudiantes de los resultados obtenidos en los diferentes trabajos y pruebas realizadas. Los resultados de las evaluaciones o trabajos deberán entregarse a los estudiantes dentro de 7 días continuados, primero deberán ser revisadas y retroalimentadas durante todo el proceso con los alumnos y después registrar la nota en el Libro de Clases. No se podrá aplicar una prueba sin que los alumnos conozcan la calificación anterior y puedan revisarla con 24hrs. De anticipación.
 14. En el caso de las evaluaciones formativas, las calificaciones deben ser registradas dentro de un periodo de 5 días hábiles, y no podrán ser registradas posterior a la aplicación de otra evaluación.
 15. Al inicio de cada unidad o subunidad el docente deberá informar a sus estudiantes de todas las actividades evaluativas que sean calificadas con sus respectivos porcentajes.
 16. Cualquier tipo de procedimiento evaluativo que el profesor haya planificado debe ser informada a sus estudiantes sobre la forma y contenido a evaluar, los estudiantes deberán recibir al inicio del proceso evaluativo, los criterios correspondientes.
 17. Es responsabilidad del profesor de asignatura tomar las evaluaciones pendientes. No obstante, UTP será responsable de las evaluaciones pendientes sumativas siempre y cuando estas sean pruebas escritas.
 18. En Educación Parvularia los y las estudiantes serán evaluados a partir de categorías conceptuales, en los instrumentos de evaluación utilizados.
 19. En Educación Parvularia para las disertaciones presentadas por los estudiantes, con el apoyo de las familias que involucre investigación y preparación de recursos, se enviará al apoderado la pauta de evaluación e instrucciones con un plazo de dos semanas de antelación.
 20. Con relación a las tareas escolares, los docentes podrán enviar tareas a los estudiantes para realizar fuera de la jornada escolar, cautelando que exista una retroalimentación de las mismas; los docentes deberán informar a la Unidad Técnica-Pedagógica sobre la frecuencia de las tareas enviadas, en



función de evitar la sobrecarga y resguardar los espacios de vida personal, social y familiar de los estudiantes.

PROMOCIÓN Y LOGRO DE OBJETIVOS.

Se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudios del establecimiento y la asistencia a clases.

Educación Parvularia:

1. En la asignatura de inglés y religión la profesora deberá entregar un informe al término de cada semestre a la Educadora del curso y una copia de ello a la Jefe Técnico del Nivel sobre los objetivos logrados por los estudiantes. Se sugiere resumen actitudinal.
2. Al término de cada semestre se entregará a cada apoderado el Informe al Hogar, instrumento pedagógico que registra la información de la evaluación para ser compartida con las familias, se contempla evaluaciones Formativa y Sumativa, correspondientes a los siguientes Ámbitos de Aprendizaje:
 - a) Ámbito 1: Desarrollo personal y social
 - b) Ámbito 2: Comunicación integral
 - c) Ámbito 3: Interacción y comprensión con el entorno.

Los y las estudiantes de Educación Parvularia serán evaluados con indicadores de aprendizaje cuya categoría conceptual, se describe a continuación:

Categorías	Descripción
L	La conducta de aprendizaje ha sido lograda totalmente.
PL	La conducta de aprendizaje está en proceso de logro.
N/O	La conducta de aprendizaje no ha sido observada.



Primero Básico a Cuarto Año Medio:

1. Serán promovidos los y las estudiantes de primero a octavo año básico que hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudios.
2. Serán promovidos los y las estudiantes que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logros corresponda a un promedio 4,5 o superior. Para tales efectos del cálculo se considerará la calificación de la asignatura de aprendizaje no aprobada.
3. Serán promovidos los y las alumnas que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logros corresponda a un promedio 5,0 o superior. Para tales efectos se considerará la calificación de las asignaturas de aprendizaje no aprobadas.
4. En el caso que el estudiante se encuentre en situación de repitencia se evaluará por un equipo interdisciplinario, si se tomaron las medidas de acompañamiento pedagógico y emocionales necesarias para luego decidir la situación final de promoción o de repitencia. Arbitrando para el año siguiente las medidas necesarias para proveer el acompañamiento en cualquiera de los casos mencionados.
5. Para los efectos de promoción, la calificación final o anual deberá ser expresada en una escala numérica de 1,0 a 7,0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima final para cada subsector 4,0.

PROMOCIÓN Y ASISTENCIA.

1. Los estudiantes de Educación Parvularia, Básica y Media, para ser promovidos, deberán asistir a lo menos al 85% de las clases del Calendario Escolar Anual. No obstante, el Rector del establecimiento, previa consulta al Consejo de Profesores podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores de asistencia.

4.3. REGULACIÓN SOBRE SITUACIONES ESPECIALES.

INGRESO TARDÍO A CLASES.

1. Los estudiantes de Educación Parvularia, Básica y Media podrán ingresar en un período no superior a las cuatro semanas de iniciado cada semestre.
2. El estudiante que se incorpora en fecha posterior al inicio del año escolar deberá presentar un informe de notas actualizado emitido por el Establecimiento Educacional de origen al momento de la matrícula.
1. Las calificaciones y/o conceptos se traspasarán a las asignaturas que correspondan.
2. Será responsabilidad de la Secretaria de Rectoría, entregar el informe de notas a Dirección Académica, con el fin de gestionar la incorporación de los antecedentes.



3. Secretaría académica informará a U.T.P. toda incorporación que se realice fuera del período regular, para ingresar las calificaciones correspondientes en los libros y sistemas digitales correspondientes.
4. En caso de que la persona que postula, no se encuentre formalmente matriculado en otra institución educativa, el plazo vencerá el 30 de Junio del año en cuestión.

AUSENCIA A CLASES POR PERÍODOS PROLONGADOS.

1. Ausencia por licencia prolongada en el semestre: El profesor jefe deberá informar al jefe de U.T.P. correspondiente a su nivel, los casos que hayan tenido ausencia a clases por períodos prolongados, quien, a la luz de los antecedentes, determinará las acciones a seguir. Será de responsabilidad del apoderado entregar toda la documentación médica correspondiente, para la toma de decisiones.
2. Ausencia por períodos prolongados por tratamientos especiales: Los estudiantes que hayan tenido ausencia por períodos prolongados por enfermedades como: Tratamientos oncológicos u otras situaciones médicas acreditadas, pueden ser promovidos, considerando sólo un semestre académico. El apoderado titular deberá presentar una solicitud por escrito a Dirección Académica, adjuntando la documentación médica correspondiente.
3. Finalización anticipada del año escolar: Aquel estudiante, cuyo apoderado solicite el cierre anticipado del año escolar, por razones totalmente justificada como: viajar fuera del país, o por enfermedad, la dirección del establecimiento procederá a entregar un certificado que acredite su situación final de promoción y/o repitencia. Para ello se procederá a registrar las calificaciones finales en cada asignatura, considerando el promedio de las notas semestrales que a la fecha estén registradas en el libro de clases.



4.4. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.

Este protocolo se enmarca en los postulados de la Constitución Política de la República, en los instrumentos internacionales suscritos por el Estado Chileno y en el marco legal y normativo vigente en el país. Así, la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, en su Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”. Se suma, el Decreto Supremo de Educación N° 79/2004, el cual atiende a las normas antes indicadas.

Medidas Administrativas, entendidas como: acciones que apunten a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad, con la de estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de los alumnos.

- Respeto a la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante por parte de toda la comunidad educativa, resguardo el derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
- El apoderado(a) deberá comunicar fechas de controles médicos a coordinador de convivencia y/o jefe técnico del nivel, quien canalizará la información a los estamentos correspondientes y personal a cargo.
- La normativa del reglamento interno para alumnas en condición de embarazo serán los mismos que para el resto del alumnado y sólo será flexible en las siguientes situaciones: o Atrasos producto de su condición. o Rendición de pruebas, las que se irán recalendarizando según regularidad de la asistencia a clases y salud de la estudiante embarazada o en situación de maternidad.
- Cuando la estudiante embarazada tenga que ausentarse de la sala producto de eventuales síntomas adversos, la atención de sus cuidados estará a cargo de técnico en enfermería quien comunicará oportunamente a la familia y avisará a los estamentos correspondientes y profesores de asignatura.
- Cuando se detecten cambios de ánimo o dificultades en su proceso de aprendizaje la alumna embarazada o en situación de maternidad podrá ser asistida por la psicóloga del colegio, previa autorización de los padres. En caso de que los padres decidan por un apoyo externo, el colegio dará todas las facilidades que sean necesarias.
- Las alumnas en condición de embarazo, maternidad o paternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la licenciatura o en actividades extraprogramáticas.
- Las alumnas en condición de embarazo podrán realizar adaptación del uniforme escolar, según la etapa del embarazo en que se encuentren.
- Las alumnas en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedan excluidas de la exigencia del 85% de asistencia escolar, siempre y cuando tenga una justificación médica.
- En caso de que la alumna alcance menos del 50% de asistencia, será el Director del establecimiento el que debe resolver la situación en conformidad con la normativa legal.



- El control de ingreso, salidas y permisos, realizado en coordinadora de formación del nivel; debe señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el estudiante.
- La alumna en condición de embarazo tendrá el derecho de asistir al baño, las veces que sean necesarias, sin tener que reprimirse por ello.
- La alumna en condición de embarazo podrá hacer uso de la biblioteca en los recreos, a fin de evitar accidentes.
- Las alumnas madres o embarazadas, tendrán la cobertura médica a través del Seguro Escolar.
- También se le otorgará a la alumna en situación de maternidad, todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiante y de madre, durante el período de postparto y lactancia.
- La alumna en periodo de lactancia podrá elegir el horario de alimentación de su hijo (a), pudiendo salir del colegio, como máximo 1 hora de la jornada diaria; la que deberá ser comunicada por escrito a rectoría del establecimiento, durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna.

Medidas Académicas, entendidas como: acciones que apuntan a mantener a las y los estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje, o el curriculum, en consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de estos. La alumna en situación de embarazo y/o maternidad, tendrá derecho a:

1. Recalendarización de evaluaciones u optar por trabajos académicos relacionados con la Unidad de aprendizaje y de acuerdo con los objetivos de las bases curriculares correspondientes al curso. Los trabajos en reemplazo de las evaluaciones se realizarán cuando la estudiante no pueda venir a rendir sus pruebas y esté justificada a través de certificación médica o previo aviso del apoderado(a) al colegio.
 2. Las evaluaciones en la asignatura de Ed. Física podrán ser reemplazadas por trabajos relacionados con la Unidad y Objetivos correspondientes a las bases curriculares y curso.
 3. Durante el Horario de clases de Educación Física la estudiante podrá permanecer en Biblioteca del Colegio realizando la actividad asignada por el docente de asignatura y bajo la supervisión de la encargada de Biblioteca quien apoyará la ejecución de la tarea encomendada.
- El reglamento de evaluación se hará efectivo según lo dispuesto en él y con la flexibilidad que corresponda a la condición de la estudiante.
 - En el caso que un estudiante sea el padre o que esté en condiciones de serlo, el colegio le dará las garantías para que pueda visitar al recién nacido o cuando la familia lo requiera, previo aviso al colegio. En estos casos y en común acuerdo con el apoderado(a), al estudiante se le darán las facilidades para que pueda rendir sus evaluaciones en fecha posterior cuya aplicación del reglamento regirá según lo establecido en él y con la flexibilidad de acuerdo con su condición de padre.



Consideraciones para apoderados y/o adultos responsables de estudiantes en condición de embarazo- maternidad- paternidad.

Informar al establecimiento educacional que él o la estudiante se encuentra en esta condición, el director/a o profesor/a responsable le informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.

Se firmará un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.

Notificar al establecimiento educacional situaciones como cambio de domicilio o si la hija en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

4.5. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

La razón de ser y existir de un colegio está dada por su particular naturaleza de ser una institución al servicio de los requerimientos culturales, sociales, económicos, valóricos y éticos de la sociedad. Es por esto, que estamos conscientes de la necesidad muchas veces del cambio de escenario, para la realización de la clase.

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar del Colegio Bicentenario Padre Manuel d'Alzon, los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un estudiante, grupo de estudiantes o curso(s) deban salir del establecimiento, para realizar una visita pedagógica, excursión, investigación en terreno, asistencia a un espectáculo, función, charlas, exposiciones de carácter pedagógicas, deportiva, competitiva, vocacional, etc.

INDICACIONES GENERALES:

Por salida pedagógica entenderemos toda actividad que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, dentro o no de la comuna, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los estudiantes.

El profesor o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad en el diseño de aula, correspondiente al mes. Especificando si la salida será por horas o jornada completa de lunes a viernes. Las actividades deberán ser informadas a lo menos 1 mes de anticipación.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

1. El profesor o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad al inicio de cada semestre, en su red de contenidos y diseños de aula, informando en primera instancia a Jefe Técnico respectivo,



- quien a su vez deberán autorizar dicha salida. Del mismo modo, una vez aprobada, esta deberá ser informada a los estudiantes indicando lugar, fecha y objetivos a cumplir.
2. Con al menos una semana de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.
 3. En el caso que el profesor a cargo de la actividad no pueda asistir, por temas de fuerza mayor, el Jefe Técnico pertinente podrán asignar un reemplazo o la suspensión de la actividad.
 4. Todas las salidas pedagógicas deben ser siempre en bus contratado, para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además, debe salir del establecimiento y regresar al mismo. Se podrán efectuar cambios en este punto siempre y cuando exista una evaluación de parte de los Jefes Técnicos y exista una autorización expresa del apoderado.
 5. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
 6. El docente a cargo deberá conocer la situación de salud de los estudiantes que necesiten algún cuidado especial durante la salida. En este caso también es necesario que el estudiante y apoderado informen al Profesor, mediante comunicación, de alguna situación de salud que deba ser tratada con mayor cuidado (por ejemplo: problemas con la exposición al sol, entre otros). En algunos casos el profesor, en conjunto con los Jefes Técnicos, podrán mantener al margen de la salida al estudiante si se tratase de un riesgo para su salud física o mental.
 7. El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta especial. El estudiante que no cumpla con este punto no podrá participar de la actividad.
 8. Si el retorno de autorización es inferior a 60% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.
 9. No se podrán agendar más de una salida a la semana por cada curso.
 10. Los estudiantes deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, la Asistente de la Educación (si la tuviera) y al menos 1 acompañante dependiendo del número de alumnos. Se deberá disponer de, al menos, un adulto por cada 15 estudiantes. En el caso de los cursos de Pre-Kinder a Primero Básico, deberá tener 1 acompañante por cada 10 estudiantes.
 11. Ningún estudiante podrá salir sin contar con la autorización firmada por su apoderado. En caso de la pérdida de dicho documento, el apoderado podrá hacer llegar un correo electrónico a la secretaría del Colegio: contacto@manueldalzon.cl, estipulando su autorización para la salida del estudiante.
 12. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los estudiantes que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones recibidas y deberá ser entregada en inspección, en donde quedara registro de la hora de salida de los estudiantes y profesores.



13. Todo estudiante que no presente su autorización deberá permanecer en el colegio con material de estudio provisto por los profesores de la asignatura correspondiente por horario.
14. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión.
15. Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313/1972. De sufrir un accidente, el estudiante será derivado al Servicio de Salud Público más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante posee seguro particular con alguna clínica, se realizará la derivación respectiva. Por lo cual al momento de salida cada profesor responsable de la actividad deberá llevar, fichas de accidente escolar.
16. Quedará estrictamente prohibido en la salida el porte de elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego). En el caso de no cumplir con esta norma se aplicarán las sanciones correspondientes al porte de dichos elementos dentro del Colegio, según se estipula en el Manual de Convivencia Escolar
17. Cualquier situación que no esté contemplada en este protocolo deberá ser supervisada por el Jefe Técnico de nivel, Coordinadora de Párvulo, Coordinadora de Programa de Integración Escolar, según sea el caso. O ante la ausencia de éstos, la Dirección Académica.

DOCUMENTOS OFICIALES

Autorización: Las autorizaciones oficiales deberán cumplir con los siguientes formatos.

Colegio Bicentenario Padre Manuel d'Alzon Yo _____ Apoderado del estudiante _____ del curso _____, autorizo a mi hijo/a participar de la salida pedagógica a realizarse en _____, comuna de _____, con fecha _____, a cargo del Profesor _____. Con esto declaro conocer el Protocolo de Salidas y Excursiones Pedagógicas establecido por el Colegio, así como los requerimientos específicos asociados a esta salida y estipulados en la comunicación adjunta. _____ Firma del Apoderado

CAPITULO V

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

5.1. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Las medidas disciplinarias, son aquellas que estipula el establecimiento ante la transgresión de las normas declaradas en el Reglamento Interno. Estas deben respetar en todo momento la dignidad de todos los niños, niñas y adolescentes, de igual manera, estas deben ser proporcionales a la falta, promover la reparación de estas y ser aplicadas mediante un justo y racional procedimiento sin caer en el ejercicio de prácticas discriminatorias.

Estas se catalogan como Medidas Formativas, Medida Pedagógicas, Medidas Disciplinarias y Medidas disciplinarias extraordinarias.

Las Medidas Disciplinarias adoptadas por el establecimiento son las siguientes:

MEDIDA DISCIPLINARIA	DESCRIPCIÓN
AMONESTACIÓN VERBAL	Dependiendo de la situación será deber del funcionario realizarlo. La amonestación debe hacerse en privado y de forma personal.
AMONESTACIÓN POR ESCRITO	Se dejará registro por escrito en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.
NOTIFICACIÓN A PADRES Y APODERADOS	Se notificará vía telefónica a los padres y apoderados, sobre la situación particular de su hijo o pupilo, quedando registro en bitácora de llamados.
ENTREVISTA CON PADRES Y APODERADOS	Nuestro colegio concibe a la familia como parte importante del proceso educativo-formativo de los estudiantes. Por esta razón los padres y apoderados son piezas claves al momento de abordar una transgresión a las normas, ayudando en la creación de compromisos y acuerdos.
ACUERDOS Y COMPROMISOS	Con el fin de cambiar la conducta, se realizarán firmas de acuerdos y compromisos entre el estudiante, sus padres y el establecimiento.
DERIVACIÓN DUPLA PSICOSOCIAL	A partir de las necesidades de los estudiantes se realizará derivación a la dupla psicosocial, quienes definirán un plan de intervención y/o acompañamiento según cada caso.
SERVICIO COMUNITARIO O PEDAGÓGICO	Este se deberá realizar en beneficio de la comunidad educativa y fuera del horario escolar. Será responsabilidad del Encargado de Formación la designación de este y de responsabilidad del inspector la ejecución del trabajo encomendado.
SUSPENSIÓN DE CLASES	El Encargado de Formación y/o Director de Convivencia Escolar, podrá determinar la suspensión de clases a un estudiante, hasta por 5 días hábiles en caso de que la gravedad de la falta lo amerite, teniendo en cuenta que se trata de una medida excepcional, fundamentada en conductas que pongan



MEDIDA DISCIPLINARIA	DESCRIPCIÓN
	en riesgo real la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, incluida la integridad física y/o psicológica del propio alumno. Esta medida se podrá prorrogar excepcionalmente por igual período si persevera la conducta, el peligro o riesgo mencionado. Junto con lo anterior, el Establecimiento Educacional, podrá adherirse a la Ley 21.218 y extender este plazo de acuerdo con los tiempos y procedimientos que se indican en dicha Ley.
CAMBIO DE CURSO	Esta medida se aplicará por recomendación de profesores o decisión del Equipo de Convivencia Escolar, previo análisis de los antecedentes. Se dará proceso, cuando las medidas disciplinarias y/o formativas aplicadas al estudiante no resulten suficientes. La medida disciplinaria será decidida por el Encargado de Formación y/o Director de Convivencia Escolar. Se debe informar, previamente al apoderado o representante del estudiante, dejando registro por escrito del cambio efectuado.
CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA	Esta condición se dará cuando el estudiante incurra en faltas gravísimas y haya transgredido seriamente el presente Reglamento y/o no ha superado las faltas que acreditaron las sanciones anteriores a esta causal, haciendo incompatible esta conducta con el régimen interno escolar. La medida se aplicará mediante resolución de la Dirección de Convivencia Escolar y el Encargado de Formación. Se comunicará al Apoderado y estudiante, los cuales deben asumir la condicionalidad tomando conocimiento, adhiriéndose a un Plan de acompañamiento generado por el Equipo de Convivencia Escolar, para luego firmar un documento de Condicionalidad que dispondrá el Establecimiento. Si el Apoderado no firma la condicionalidad, se registrará tal situación para los fines ulteriores que disponga el Establecimiento.
CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	El colegio Padre Manuel d'Alzon concibe a las medidas disciplinarias como medidas formativas y no punitivas. Por lo tanto, estas deben estar dirigidas a educar en la convivencia y el diálogo. Por esto, <i>la expulsión o cancelación de matrícula de un estudiante por problemas conductuales es considerada como una medida extrema, excepcional, última y legítima</i> sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad. Siempre se debe aplicar conforme a un justo proceso que debe contemplar el Reglamento Interno. La cancelación de Matrícula solo es aplicable después de la Condicionalidad. Una expulsión o cancelación de matrícula debe cumplir cuatro criterios generales: 1. El Reglamento Interno y de Convivencia, debe señalar expresamente estas sanciones y las faltas a las cuales se aplican. 2. El Reglamento Interno, debe consagrar un procedimiento justo que garantice que el alumno/a sea escuchado y pueda hacer sus descargos y aportar antecedentes. 3. El estudiante siempre tiene derecho a pedir que la sanción sea revisada. 4. Una vez agotadas todas las instancias se le debe informar formalmente a la familia y al alumno (informar por escrito formalmente al apoderado).



MEDIDA DISCIPLINARIA	DESCRIPCIÓN
	La decisión de la cancelación de matrícula es facultad del Director del Establecimiento, previa consulta al Consejo de Profesores y Direcciones que estime conveniente. Esta no podrá hacerse efectiva en una fecha que afecte al estudiante (antes de diciembre). Una vez tomada la decisión de Cancelación de Matrícula, el Establecimiento dispone de 5 días hábiles para informar a la Superintendencia de Educación.
EXPULSIÓN	La expulsión es la interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje donde el estudiante queda sin escolaridad (hasta que se matricule en otro establecimiento). La medida se aplicará cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integralidad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento: 1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento. 2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado. 3. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. 4. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes. 5. El Director del establecimiento, 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, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

5.2. ATENUANTES Y AGRAVANTES A LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

Edad, rol y jerarquía: Existen grados de responsabilidad diferentes según la edad, rol que se desempeña en el Colegio y jerarquía de los involucrados:

A medida que el/la estudiante avanza en el sistema educativo va contando con mayor autonomía y confianza por parte del Colegio, lo que implica al mismo tiempo un mayor grado de responsabilidad por sus acciones.

Contexto, intereses y motivos: Es preciso conocer por que una persona actuó de la manera en que lo hizo.

Ej. En un caso de agresión física a un compañero, puede evaluarse de manera diferente a un niño que lo hizo en defensa propia de otro que actuó por simple impulsividad o sin ningún motivo, o bien abusando de su superioridad física, así como también, si sucedió entre alumnos de enseñanza básica y enseñanza media. (Principio de contextualización).

Las atenuantes y/o agravantes son elementos que deben considerarse antes de resolver las medidas pedagógicas y/o disciplinarias que pudieran corresponder a un estudiante que cometió una determinada falta, con objeto de ajustar la resolución a las particularidades específicas de la situación sancionada.



ATENUANTES	AGRAVANTES
Ser estudiante de párvulos o de primer ciclo básico	Existencia de tres o más faltas anteriores de similar o mayor gravedad durante el año escolar en curso.
Presentar inmadurez física, social y/o emocional que dificulte o limite el control de la propia impulsividad y/o la capacidad de evaluar las consecuencias de los actos realizados.	Presentar una condicionalidad de matrícula en curso o recientemente levantada.
Inexistencia de faltas anteriores durante el año escolar en curso.	No manifestar arrepentimiento o disposición para reparar el daño causado.
Reconocer voluntariamente la falta cometida, manifestando espontáneamente disposición a asumir las consecuencias de sus actos.	Haber ejecutado la falta ocultando la identidad o usando la identidad de otra persona.
Expresar pesar o arrepentimiento por la falta cometida.	Responsabilizar como autores de la falta a personas no involucradas en el hecho.
Haber actuado inducido por otros o bajo presión o amenaza o, en respuesta a una provocación o agresión de otro u otros.	Omitir, tergiversar y/o falsear datos o antecedentes sobre la falta cometida
Realizar por iniciativa propia acciones reparadoras hacia el o los afectados por la falta.	Haber presionado o intimidado a los afectados.
Presentar alguna condición (física, psicológica, emocional o cognitiva) o familiar que estuviera inhibiendo el juicio del autor de la falta)	Haber actuado con premeditación
	Haberse coludido con otros para cometer la falta
	Haber actuado contra una persona vulnerable, menor y/o en situación de indefensión.

Procedimientos que se realizarán a fin de determinar la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes.

MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES	
FALTAS LEVES	
MEDIDAS FORMATIVAS	SANCIONES
1. Diálogo Formativo. 2. Acción de reparación. 3. Acciones solidarias. 4. Trabajo académico. 5. Estrategias de formación colectivas. 6. Servicio Comunitario. 7. Entrevista Formativa. 8. Resolución alternativa de conflictos. • Se deben aplicar medidas formativas en una primera instancia dependiendo de la situación y el contexto. El espíritu de las medidas formativas es apoyar al estudiante en el desarrollo de habilidades para la vida. • La comunicación al apoderado se realizará para informar acerca de la falta cometida y no se considera una sanción, más bien es una oportunidad para que la familia pueda conversar de la falta y establecer estrategias que promuevan el desarrollo psico socioemocional del estudiante.	1. Anotación Negativa. 2. Entrevista para establecer compromisos (Profesor/a jefe, Inspector/a, estudiante y apoderado/a). 3. Acciones solidarias. 4. Trabajo académico. 5. Estrategias de formación colectivas. 6. Servicio Comunitario. 7. Entrevista Formativa. 8. Resolución alternativa de conflictos.



Si la comunicación escrita no es firmada por el/la apoderado/a, este se deberá presentar en el establecimiento para conversar acerca de posibles dificultades intrafamiliares y establecer estrategias para apoyar al estudiante junto a su apoderado	
MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES	
FALTAS GRAVES	
MEDIDAS FORMATIVAS	SANCIONES
- Se deben aplicar medidas formativas en una primera instancia dependiendo de la situación y el contexto. El espíritu de las medidas formativas es apoyar al estudiante en el desarrollo de habilidades para la vida. - Ante faltas graves y gravísimas se podrán iniciar procesos investigativos (debidos procesos) para determinar el mérito de la/las acusaciones que se realicen. Este proceso está debidamente descrito en la sección correspondiente)	- Anotación Negativa. - Entrevista para establecer compromisos - Eximición de Licenciatura - Condicionalidad de la matrícula. - Cancelación de matrícula. - Expulsión. - Ante las faltas graves o gravísimas que se volvieran a cometer, la sanción escalará en su gravedad y sanción correspondiente. Se espera que se apliquen sanciones tales como Anotación negativa o Entrevista para establecer compromisos antes de que se sancione con la Eximición de Licenciatura (si fuera el caso) o Condicionalidad de matrícula. Sin embargo, dependiendo de la situación es posible aplicar bajo el principio de proporcionalidad, la sanción de cancelación de matrícula o expulsión. - Ante faltas graves y gravísimas se podrán iniciar procesos investigativos (debidos procesos) para determinar el mérito de la/las acusaciones que se realicen. - Las sanciones de Cancelación de Matricula o Expulsión dependerán de la falta (bajo el principio de - proporcionalidad) y la reiteración de una(s) falta (s) graves o gravísimas.

5.3. APLICACIÓN DEL DEBIDO PROCESO:

1. Aplicación del Debido Proceso: El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrollará según lo especificado para cada categoría, dando cumplimiento al “debido proceso”, es decir, a un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto se condice con lo dispuesto en el artículo 19 N° 3 inciso sexto, de la Constitución Política de la República, en virtud del cual “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá al legislador establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar lo siguiente:



2. Preexistencia de la Norma: Sólo se podrán sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, ya que, de acuerdo con el artículo 19 N°3 inciso noveno de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.

3. Detección: Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos a situaciones que constituyan falta por parte de los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector a cargo de los estudiantes involucrados o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo con lo que establece este Manual de Convivencia y se activará el Protocolo si así corresponde, el que guiará la acción a seguir según cada caso. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

4. Imparcialidad: El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación profesional y no profesional definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo con su gravedad. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

a) Faltas leves: Serán abordadas por cualquier Docente, Directivo o Inspector que tenga conocimiento de lo sucedido.

b) Faltas graves: Serán abordadas exclusivamente por Docente, Directivo, Inspectores Generales o el Director de Convivencia Escolar correspondiente, salvo en situaciones en que el Inspector General del establecimiento esté directamente involucrado, caso en el cual la situación será abordada por Rectoría.

c) Faltas gravísimas: Serán abordadas por Inspectorías Generales de cada sección, en caso de no estar, la situación será abordada por Rectoría. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el Inspector General avisará a la Rectoría del establecimiento de los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades. Este aviso será por escrito. El encargado de Convivencia Escolar es quien velará porque se cumpla el debido proceso.

5. Presunción de Inocencia: Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

6. Monitoreo: Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también, deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones punitivas como la suspensión y la condicionalidad de matrícula, su aplicación será evaluada una vez que concluya el proceso remedial de monitoreo y de acuerdo con un informe entregado por la persona responsable de la supervisión de esta instancia. Respecto de las sanciones de cancelación de matrícula y expulsión, se contempla la posibilidad de aplicarlas sin procesos remediales, puesto que ponen en riesgo la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. El responsable del monitoreo será el director de Convivencia Escolar.

7. Notificación a los involucrados: Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben conocerlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento notificarles formalmente, dejando constancia escrita en el libro de clases y en expediente que se lleve para dichos efectos. En la Circular N° 01, Versión 4, del año 2014, de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente



en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de los estudiantes se debe registrar si están involucrados en alguna situación que constituya falta y con posterioridad al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, debiendo firmarse la hoja de vida por el estudiante, su apoderado y la persona que consigna la observación. No obstante, los profesionales del establecimiento (profesores, psicólogos, asistentes o trabajadores sociales, orientadores, inspectores de sección o generales, coordinación de convivencia escolar y rectoría) están en la obligación de llevar registro escrito o bitácoras de sus entrevistas a los estudiantes y apoderados, indicando claramente fechas, personas entrevistadas, detalle de la situación atendida, y llevar un historial ordenado cronológicamente.

8. Notificación a Apoderados: En el caso de las faltas graves o gravísimas, el Inspector General de la sección debe citar al apoderado del estudiante que ha incurrido en dicha falta para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo se encuentra involucrado. El objetivo es informar al apoderado de los hechos de los que se le acusa y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente para que otro funcionario del establecimiento cite al apoderado de un estudiante por otros motivos. En el caso que el apoderado no asista o asistiendo, se niegue a firmar, se le enviará copia fiel de la notificación a su domicilio, registrado en la ficha de matrícula del estudiante.

9. Establecimiento de Plazos: Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias.

- FALTAS LEVES: 5 días
- FALTAS GRAVES: 5 días
- FALTAS GRAVISÍMAS: 5 días

10. Derecho a Defensa: De acuerdo con la Constitución Política de la República de Chile, en particular a lo dispuesto en el artículo 19 N° 3 inciso segundo, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta, tendrán derecho a ser escuchadas, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan. Los plazos máximos en días hábiles para presentar los descargos son:

- FALTAS LEVES: 2 días
- FALTAS GRAVES: 5 días
- FALTAS GRAVISÍMAS: 5 días

11. Proporcionalidad de Sanciones: De acuerdo con la ley, las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria. Con la finalidad de dar cumplimiento a este mandato, cada categoría de faltas tiene asociada distintas sanciones, en cuya aplicación deberán considerarse las circunstancias particulares del caso. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones, la gravedad de los hechos o conductas que se abordan y su sanción respectiva. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el Inspector General de sección debe avisar formalmente a la Rectoría del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de medidas formativas o sanciones y/o la realización de denuncias.

12. Derecho de Apelación/Solicitud de reconsideración: Respecto de toda sanción aplicada, el estudiante y su padre, madre o apoderado, tendrán el derecho de solicitar su reconsideración, en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que, a su juicio, existieran fallas en los procedimientos desarrollados por el

establecimiento. La solicitud de reconsideración deberá ser presentada ante el funcionario que llevó el procedimiento.

5.4. INCORPORACIÓN LEY AULA SEGURA:

Las situaciones contempladas en la ley son todas aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar, los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como: a) Agresiones de carácter sexual, b) Agresiones físicas, c) Uso, porte y tenencia de armas o artefactos incendiarios, d) Actos que atenten contra la infraestructura esencial, para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento, e) Riñas entre estudiantes, d) Toma del Colegio.

Procedimiento:

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección de la situación	Cualquier integrante de la comunidad escolar que presencie un hecho dentro del marco de la ley Aula Segura, informará al director de Convivencia Escolar o a la Inspectora General correspondiente al nivel.
Denuncia a Policías o Fiscalía según corresponda	La dirección efectúa denuncia a las policías o a fiscalía, según corresponda, apenas detectado el hecho.
Separación del Establecimiento Educativo	El director de manera inmediata separará del establecimiento al estudiante o funcionario que incurra en conductas tipificadas en la Ley Aula Segura, notificando de inmediato a sus apoderados en el caso de ser estudiante (bajo firma)
Inicio del Proceso Sancionatorio	El estudiante es suspendido por 10 días mientras se realiza la investigación. El director debe decidir si aplica o no la medida de expulsión o cancelación de matrícula.
Notificación	Director debe notificar por escrito a estudiante y apoderado involucrado en los hechos, la medida de expulsión o cancelación de matrícula.
Reconsideración	Director debe notificar por escrito a estudiante y apoderado involucrado en los hechos, la medida de expulsión o cancelación de matrícula.
Consulta al Consejo de Profesores	Director consulta la reconsideración solicitada por estudiante afecto a medida de expulsión o cancelación de matrícula o su apoderado, con el consejo de profesores.
Resolución	Director resuelve la reconsideración: Si acepta la reconsideración, notifica al estudiante y sus apoderados.



	Si rechaza la reconsideración, informa a la SUPEREDUC en un plazo de 5 días después de la resolución, para que esta lo reubique.
--	--

5.5. CONDUCTAS ESPERADAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS ESTAMENTO ESTUDIANTES.

ÁMBITO: BUEN TRATO Y CONVIVENCIA.

CONDUCTA ESPERADA	HECHO QUE TRANSGREDE LA NORMA (FALTA)	GRADO	MEDIDA A APLICAR	RESPONSABLE	PLAZO	SENTIDO FORMATIVO
CUIDADO Y RESPETO POR LOS BIENES Y OBJETOS DE LOS PARES Y DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL	Utilizar objetos, ropas, textos y otros, sin el consentimiento de su propietario	LEVE	Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspector.	Inmediatamente ocurrida u observada la falta	Cuidar y respetar los bienes personales y objetos de sus compañeros o pares y de la comunidad educativa en general
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o encargada de Formación.		
			Notificación a padres o apoderados.	Inspectoría General.		
UTILIZACIÓN DE UN LENGUAJE Y COMPORTAMIENTO DEFERENTE Y ADECUADO AL INTERIO Y FUERA DEL AULA CON TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Indiferencia y/o menosprecio a un llamado de atención que realice cualquier funcionario.	GRAVE	Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspector.	24 horas ocurrida u observada la falta	Propiciar la utilización de un lenguaje y un comportamiento adecuado y deferente con todos los miembros de la comunidad educativa
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o encargada de Formación.		
			Notificación a padres o apoderados.	Inspectoría General.		
			Entrevista con padres o apoderados.	Inspectoría General.		
			Firma de acuerdos y compromisos.	Inspectoría General.		
	Tener un comportamiento de apatía y desinterés frente a las disposiciones del Establecimiento.	GRAVE	Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspector.	24 horas ocurrida u observada la falta	Fomentar la empatía y el compromiso de los estudiantes frente a las disposiciones del establecimiento
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o		



CONDUCTA ESPERADA	HECHO QUE TRANSGREDE LA NORMA (FALTA)	GRADO	MEDIDA A APLICAR	RESPONSABLE	PLAZO	SENTIDO FORMATIVO
				encargada de Formación.		
			Notificación a padres o apoderados.	Inspectoría General.		
			Entrevista con padres o apoderados.	Inspectoría General.		
			Firma de acuerdos y compromisos.	Inspectoría General.		
	Demostrar una disciplina no adecuada al contexto educativo, por ejemplo: Utilizar palabras vulgares, no mantener un correcto comportamiento en la sala de clases.	GRAVE	Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspector.	24 horas ocurrida u observada la falta	Fomentar y potenciar una disciplina adecuada dentro de la sala de clases que permita
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o encargada de Formación		
			Notificación a padres o apoderados.	Inspectoría General.		
			Entrevista con padres o apoderados.	Inspectoría General.		
			Firma de acuerdos y compromisos.	Inspectoría General.		
RESPETAR LA INTEGRIDAD Y PRIVACIDAD AJENA EN LAS REDES SOCIALES	Subir a Internet material o actividades que no cuenten con la autorización de los involucrados (ejemplo: celebración internas, convivencias, etc.)	GRAVE	Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura	24 horas desde que se toma conocimiento	Fomentar el respeto por la privacidad de todos integrantes de comunidad a través de las redes sociales
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o encargada de Formación.		
			Notificación a padres o apoderados.	Inspectoría General.		
			Entrevista con padres o apoderados.	Inspectoría General.		



CONDUCTA ESPERADA	HECHO QUE TRANSGREDE LA NORMA (FALTA)	GRADO	MEDIDA A APLICAR	RESPONSABLE	PLAZO	SENTIDO FORMATIVO
	Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos (redes sociales) cualquier conducta de maltrato escolar.	GRAVÍSIMA	Firma de acuerdos y compromisos.	Inspección General.	24 horas desde que se toma conocimiento	Fomentar el respeto por la integridad física y psicológica de todos integrantes de comunidad a través de las redes sociales
			Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura.		
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspección General.		
			Notificación a padres o apoderados.	Inspección General.		
			Entrevista con padres o apoderados.	Inspección General.		
			Servicio Comunitario y/o Pedagógico	Inspección General.		
			Derivación a Dupla Psicosocial	Director de C.E		
			Suspensión	Inspección General. Director de C.E		
RESPECTAR LOS LÍMITES CORPORALES, FÍSICOS, PROPIOS Y DE SUS PARES	Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.	GRAVÍSIMA	Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura.	24 horas ocurrida u observada la falta	Propiciar el respeto de los límites físicos y corporales entre los estudiantes
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o encargada de Formación.		
			Notificación a padres o apoderados.	Inspección General.		
			Entrevista con padres o apoderados.	Inspección General.		
			Servicio Comunitario y/o Pedagógico	Inspección General.		



CONDUCTA ESPERADA	HECHO QUE TRANSGREDE LA NORMA (FALTA)	GRADO	MEDIDA A APLICAR	RESPONSABLE	PLAZO	SENTIDO FORMATIVO
			Derivación a Dupla Psicosocial	Director de C.E		
			Suspensión	Inspectoría General. Director de C.E		
	Participar en peleas que impliquen golpes dentro y fuera del Colegio.	GRAVÍSIMA	Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura.	24 horas ocurrida u observada la falta	Erradicar los actos de violencia tales como peleas y golpes entre los estudiantes dentro y fuera del establecimiento
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o encargada de Formación.		
			Notificación a padres o apoderados.	Inspectoría General.		
			Entrevista con padres o apoderados.	Inspectoría General.		
			Servicio Comunitario y/o Pedagógico	Inspectoría General.		
			Derivación a Dupla Psicosocial	Director de C.E		
			Suspensión	Inspectoría General. Director de C.E		
	Realizar acosos o ataques de connotación sexual.	GRAVÍSIMA	Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura.	24 horas desde que se toma conocimiento	Propiciar el respeto de los límites físicos y corporales entre los estudiantes con respecto a su sexualidad
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o encargada de Formación.		



CONDUCTA ESPERADA	HECHO QUE TRANSGREDE LA NORMA (FALTA)	GRADO	MEDIDA A APLICAR	RESPONSABLE	PLAZO	SENTIDO FORMATIVO
			Notificación a padres o apoderados.	Inspección General.		
			Entrevista con padres o apoderados.	Inspección General.		
			Servicio Comunitario y/o Pedagógico	Inspección General.		
			Derivación a Dupla Psicosocial	Director de C.E		
			Suspensión	Inspección General. Director de C.E		
			Derivar al organismo correspondiente	Inspección General. Director de C.E		
INTERACTUAR DE FORMA PACÍFICA CON TODAS LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPETANDO LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES DE CADA UNO DE ELLOS	Agredir verbal o psicológicamente como, por ejemplo: proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a un estudiante o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.	GRAVÍSIMA	Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura.	24 horas desde que se toma conocimiento	Fomentar la interacción pacífica entre todos los integrantes de la comunidad educativa, evitando las agresiones físicas y psicológicas entre pares y con otros miembros de la comunidad
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o encargada de Formación.		
			Notificación a padres o apoderados.	Inspección General.		
			Entrevista con padres o apoderados.	Inspección General.		
			Servicio Comunitario y/o Pedagógico	Inspección General.		
			Derivación a Dupla Psicosocial	Director de C.E		



CONDUCTA ESPERADA	HECHO QUE TRANSGREDE LA NORMA (FALTA)	GRADO	MEDIDA A APLICAR	RESPONSABLE	PLAZO	SENTIDO FORMATIVO
			Suspensión	Inspectoría General. Director de C.E		
			Cambio de curso si fuese necesario	Inspectoría General. Director de C.E		
	Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).	GRAVÍSIMA	Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura.	24 horas desde que se toma conocimiento	Fomentar la interacción pacífica entre todos los integrantes de la comunidad educativa, evitando las agresiones físicas y psicológicas entre pares y con otros miembros de la comunidad
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o encargada de Formación.		
			Notificación a padres o apoderados.	Inspectoría General.		
			Entrevista con padres o apoderados.	Inspectoría General.		
			Servicio Comunitario y/o Pedagógico	Inspectoría General.		
			Derivación a Dupla Psicosocial	Director de C.E		
			Suspensión	Inspectoría General. Director de C.E		
			Cambio de curso si fuese necesario	Inspectoría General. Director de C.E		
	Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición de género, social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia	GRAVÍSIMA	Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura.	24 horas desde que se toma conocimiento	Erradicar la discriminación arbitraria entre los estudiantes
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspectoría General.		
			Notificación a padres o apoderados.	Inspectoría General.		



CONDUCTA ESPERADA	HECHO QUE TRANSGREDE LA NORMA (FALTA)	GRADO	MEDIDA A APLICAR	RESPONSABLE	PLAZO	SENTIDO FORMATIVO
	étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otro tipo de discriminación.					
			Entrevista con padres o apoderados.	Inspectoría General.		
			Servicio Comunitario y/o Pedagógico	Inspectoría General.		
			Derivación a Dupla Psicosocial	Director de C.E		
			Suspensión	Inspectoría General. Director de C.E		
	Agredir verbal y psicológicamente, amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un compañero o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de redes sociales, SMS, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio electrónico.	GRAVÍSIMA	Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura.	48 horas desde que se toma conocimiento	Fomentar la interacción pacífica entre todos los integrantes de la comunidad educativa, evitando las agresiones psicológicas entre pares a través de medios tecnológicos
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o encargada de Formación.		
			Notificación a padres o apoderados.	Inspectoría General.		
			Entrevista con padres o apoderados.	Inspectoría General.		
			Servicio Comunitario y/o Pedagógico	Inspectoría General.		
			Derivación a Dupla Psicosocial	Director de C.E		
			Suspensión	Inspectoría General. Director de C.E		
			Cambio de curso si fuese necesario	Inspectoría General. Director de C.E		



ÁMBITO: APRENDIZAJE Y ACTIVIDADES EDUCATIVAS.

CONDUCTA ESPERADA	HECHO QUE TRANSGREDE LA NORMA (FALTA)	GRADO	MEDIDA DISCIPLINARIA-FORMATIVA	RESPONSABLE	PLAZO	SENTIDO FORMATIVO
MANTENER CONDUCTAS DE PREPARACIÓN QUE FAVOREZCAN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS	El consumo de cualquier tipo de alimento o bebida en actividades pedagógicas, pastorales y en los lugares no habilitados para ello.	LEVE	Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspector.	Inmediatamente ocurrida u observada la falta	Fomentar conductas que propicien y favorezcan las actividades académicas
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspectoría General.		
			Notificación a padres o apoderados.	Inspectoría General.		
	Tener conductas adversas y negligentes en el desarrollo de una clase o actividad programada	LEVE	Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspector.	Inmediatamente ocurrida u observada la falta	Fomentar conductas que propicien y favorezcan las actividades académicas
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspectoría General.		
			Notificación a padres o apoderados.	Inspectoría General.		
			Entrevista con Padres o Apoderados	Inspectoría General.		
			Firma de acuerdos y compromisos.	Inspectoría General, Padres y Estudiantes		
	Cambiar el lugar asignado por el Profesor Jefe dentro de la sala de clases. Interrupciones esporádicas inoportunas en clases.	LEVE	Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspector.	(24 horas)	Fomentar conductas que propicien y favorezcan las actividades académicas
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspectoría General.		
			Notificación a padres o apoderados	Inspectoría General.		
			Entrevista con Padres o Apoderados	Inspectoría General.		



CONDUCTA ESPERADA	HECHO QUE TRANSGREDE LA NORMA (FALTA)	GRADO	MEDIDA DISCIPLINARIA-FORMATIVA	RESPONSABLE	PLAZO	SENTIDO FORMATIVO
			Firma de Acuerdos y Compromisos	Inspectoría General, Padres y Estudiantes		
ESTAR PREPARADOS PARA LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS	Presentarse a clases sin los útiles, tareas, etc. señalados previamente como obligatorios y necesarios.	LEVE	Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspector.	24 horas ocurrida u observada la falta	Desarrollar hábitos que ayuden a los estudiantes a preparar sus actividades académicas
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspectoría General.		
			Notificación a padres o apoderados.	Inspectoría General.		
	Interrumpir en una sala solicitando materiales para la clase (ejemplo equipo deportivo, calculadora, entre otros).	LEVE	Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspector.	24 horas ocurrida u observada la falta	Desarrollar hábitos que ayuden a los estudiantes a preparar sus actividades académicas con antelación y no interrumpir el normal desarrollo de las clases.
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspectoría General.		
			Notificación a padres o apoderados.	Inspectoría General.		
	No cumplir con los plazos que se fijan para la entrega de trabajos y/o evaluaciones orales y escritas.	LEVE	Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspector.	24 horas ocurrida u observada la falta	Fomentar la responsabilidad en el cumplimiento de plazos establecidos por los docentes
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspectoría General.		
			Notificación a padres o apoderados.	Inspectoría General.		
ASISTIR A TODAS SUS CLASES SALVO EXCEPCIONES JUSTIFICADAS	Abandonar la sala de clase sin autorización.	GRAVE	Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspector.	Inmediatamente ocurrida u observada la falta (24 horas)	Asegurar la asistencia constante de los estudiantes a las clases
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspectoría General.		



CONDUCTA ESPERADA	HECHO QUE TRANSGREDE LA NORMA (FALTA)	GRADO	MEDIDA DISCIPLINARIA-FORMATIVA	RESPONSABLE	PLAZO	SENTIDO FORMATIVO
			Notificación a padres o apoderados.	Inspectoría General.		
			Entrevista con Padres o Apoderados	Inspectoría General.		
			Firma de Acuerdos y Compromisos	Inspectoría General, Padres y Estudiantes		
	Evadir actividades realizadas dentro y fuera del establecimiento.	GRAVE	Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspector.	Inmediatamente ocurrida u observada la falta (24 horas)	Asegurar la asistencia constante de los estudiantes a las clases u otras actividades programadas por el establecimiento
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspectoría General.		
			Notificación a padres o apoderados.	Inspectoría General.		
			Entrevista con Padres o Apoderados	Inspectoría General.		
			Firma de Acuerdos y Compromisos	Inspectoría General, Padres y Estudiantes		
	Ausencia continua y no justificada a clases.	GRAVE	Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspector	2 semanas	Evitar la deserción escolar en nuestros estudiantes
			Amonestación por escrito	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspectoría General.		
			Notificación a padres o apoderados.	Inspectoría General.		
			Entrevista con Padres o Apoderados	Inspectoría General.		
			Firma de Acuerdos y Compromisos	Inspectoría General, Padres y Estudiantes.		
			Derivar al organismo correspondiente	Director de C.E		



CONDUCTA ESPERADA	HECHO QUE TRANSGREDE LA NORMA (FALTA)	GRADO	MEDIDA DISCIPLINARIA-FORMATIVA	RESPONSABLE	PLAZO	SENTIDO FORMATIVO
MANTENER UNA CONDUCTA ÉTICA CON RESPECTO A SUS ACTIVIDADES ACADÉMICAS	Copiar durante las evaluaciones. Presentar como propios trabajos hechos por otros compañeros o plagiados.	GRAVÍSIMA	Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspector.	Inmediatamente ocurrida u observada la falta (24 horas)	Desarrollar una conducta ética positiva por parte del estudiante frente a sus actividades académicas.
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspectoría General.		Fomentar la honestidad en los estudiantes al momento de enfrentarse a sus actividades académicas
			Notificación a padres o apoderados	Inspectoría General.		
			Entrevista con padres o apoderados.	Inspectoría General.		
			Servicio Pedagógico	Inspectoría General.		
	Robar o hurtar material de evaluaciones (pruebas, pautas de evaluación, hoja de cotejo, etc).	GRAVÍSIMA	Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspector.	Inmediatamente ocurrida u observada la falta (24 horas)	Desarrollar una conducta ética positiva por parte del estudiante frente a sus actividades académicas.
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspectoría General.		Fomentar la honestidad en los estudiantes al momento de enfrentarse a sus actividades académicas
			Notificación a padres o apoderados.	Inspectoría General.		
			Entrevista con padres o apoderados.	Inspectoría General.		
			Servicio Pedagógico	Inspectoría General.		
	Destruir documentos oficiales (Libro de	GRAVÍSIMA	Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de	Inmediatamente ocurrida u	Fomentar la honestidad en los



CONDUCTA ESPERADA	HECHO QUE TRANSGREDE LA NORMA (FALTA)	GRADO	MEDIDA DISCIPLINARIA-FORMATIVA	RESPONSABLE	PLAZO	SENTIDO FORMATIVO
	Clases, Citaciones, Informes de Notas y/o de Personalidad, Evaluaciones Escritas, Trabajos, etc.)			Asignatura o Inspector	observada la falta	estudiantes al momento de enfrentarse a sus actividades académicas
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspectoría General.	(24 horas)	
			Notificación a padres o apoderados.	Inspectoría General.		
			Entrevista con padres o apoderados.	Inspectoría General.		
			Servicio Pedagógico	Inspectoría General.		

ÁMBITO: CUIDADO DEL ESPACIO Y BIEN COMÚN.

CONDUCTA ESPERADA	HECHO QUE TRANSGREDE LA NORMA (FALTA)	GRADO	MEDIDA DISCIPLINARIA-FORMATIVA	RESPONSABLE	PLAZO	SENTIDO FORMATIVO
CUIDAR EL ESPACIO COMÚN EVITANDO CONTAMINAR LOS ESPACIOS DE MANERA ACÚSTICA, VISUAL O ENSUCIANDO EL ENTORNO	Realizar desórdenes en los pasillos mientras los otros cursos se encuentran en clases.	LEVE	Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspector.	Inmediatamente ocurrida u observada la falta	Fomentar el cuidado de los espacios comunes evitando todo tipo de contaminación en el entorno
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspectoría General.	(24 horas)	
			Notificación a padres o apoderados.	Inspectoría General.		
	Participar en cualquier desorden, problema o situación conflictiva en los recintos del Colegio mientras se realizan actividades extraprogramáticas tales como: aniversarios, fiestas, final de curso o	GRAVE	Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspector.	24 horas ocurrida u observada la falta	Fomentar el cuidado de los espacios comunes evitando todo tipo de situaciones conflictivas en el desarrollo de actividades extraprogramáticas
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspectoría General.		
			Notificación a padres o apoderados.	Inspectoría General.		



CONDUCTA ESPERADA	HECHO QUE TRANSGREDE LA NORMA (FALTA)	GRADO	MEDIDA DISCIPLINARIA-FORMATIVA	RESPONSABLE	PLAZO	SENTIDO FORMATIVO
	cualquier otra actividad.		Entrevista con Padres o Apoderados	Inspectoría General.		
			Firma de Acuerdos y Compromisos	Inspectoría General, Padres y Estudiantes		
	Ensuciar el Establecimiento de manera intencional o en forma despreocupada.	GRAVE	Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspector.	Inmediatamente ocurrida u observada la falta (24 horas)	Fomentar el cuidado de los espacios comunes evitando todo tipo de contaminación en el entorno
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspectoría General.		
			Notificación a padres o apoderados.	Inspectoría General.		
			Entrevista con padres o apoderados.	Inspectoría General.		
			Servicio Comunitario	Inspectoría General.		
			Firma de acuerdos y compromisos	Inspectoría General, Padres y Estudiantes		
	MANTENER LÍMITES INTERPERSONALES ACORDE AL CONTEXTO EN LOS ESPACIOS COMUNES DEL ESTABLECIMIENTO O	GRAVE	Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspector.	Inmediatamente ocurrida u observada la falta (24 horas)	Desarrollar lazos afectivos, manteniendo límites interpersonales acorde al contexto escolar
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspectoría General.		
			Notificación a padres o apoderados.	Inspectoría General.		
			Entrevista con Padres o Apoderados	Inspectoría General.		
			Firma de Acuerdos y Compromisos	Inspectoría General, Padres y Estudiantes		
ASEGURAR EL CUIDADO DEL MOBILIARIO, INFRAESTRUCTU	Devolver en mal estado o no reintegrar material del Colegio prestado por algún profesor u	GRAVE	Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspector.	Inmediatamente ocurrida u observada la falta (24 horas)	Fomentar el cuidado de la infraestructura y bienes en toda la comunidad educativa
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de		



CONDUCTA ESPERADA	HECHO QUE TRANSGREDE LA NORMA (FALTA)	GRADO	MEDIDA DISCIPLINARIA-FORMATIVA	RESPONSABLE	PLAZO	SENTIDO FORMATIVO
RA, BIENES PERSONALES O DE OTROS Y TODO CLASE DE INSUMOS QUE EL ESTABLECIMIENT O FACILITE PARA EL CORRECTO PROCESO DE ENSEÑANZA	otro funcionario del Establecimiento.			Asignatura o Inspectoría General.		
			Notificación a padres o apoderados.	Inspectoría General.		
			Entrevista con Padres o Apoderados	Inspectoría General.		
			Firma de Acuerdos y Compromisos	Inspectoría General, Padres y Estudiantes		
	Robar o hurtar bienes del colegio o de sus integrantes.	GRAVÍSIMA	<i>Derivar al organismo correspondiente</i>	Director de C.E	Inmediatamente ocurrida u observada la falta (24 horas)	Evitar robos o hurtos dentro del establecimiento
			Amonestación por escrito.	Profesor Jefe o Inspectoría General.		
			Notificación a padres o apoderados.	Inspectoría General.		
			Entrevista con Padres o Apoderados	Inspectoría General. Director de C.E.		
			Derivación a dupla psicosocial	Director de C.E		
	Violar o manipular cerraduras de las salas de clases, burlando la norma que rige la no permanencia en la sala de clases en horario de recreo o colación.	GRAVE	Amonestación verbal. Compromisos	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspector.	Inmediatamente ocurrida u observada la falta (24 horas)	Evitar robos o hurtos dentro del establecimiento
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspectoría General.		
			Notificación a padres o apoderados.	Inspectoría General.		
			Entrevista con Padres o Apoderados	Inspectoría General.		
			Firma de Acuerdos y	Inspectoría General, Padres y Estudiantes		



ÁMBITO: VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.

CONDUCTA ESPERADA	HECHO QUE TRANSGREDE LA NORMA (FALTA)	GRADO	MEDIDA DISCIPLINARIA-FORMATIVA	RESPONSABLE	PLAZO	SENTIDO FORMATIVO
ASEGURAR EL DESARROLLO DE UN DISCUBRIMIENTO O SEXUAL SALUDABLE, ACORDE AL CONTEXTO EDUCATIVO	Portar y/o consultar libros, folletos, revistas, sitios de Internet u otros medios de divulgación pornográfica que atente contra la moral.	GRAVE	Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspector.	Inmediatamente ocurrida u observada la falta (24 horas)	Desarrollar conductas sexuales saludables acordes al contexto educativo
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspectoría General.		
			Notificación a padres o apoderados.	Inspectoría General.		
			Entrevista con Padres o Apoderados	Inspectoría General.		
			Firma de Acuerdos y Compromisos	Inspectoría General, Padres y Estudiantes		
			Derivación a dupla psicosocial	Director de C.E		
	Tener relaciones sexuales al interior del Colegio o participar en actividades de connotación sexual.	GRAVÍSIMA	Derivación a organismo correspondiente	Director C.E	Inmediatamente ocurrida u observada la falta (24 horas)	Desarrollar conductas sexuales saludables acordes al contexto educativo
			Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspector.		
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspectoría General.		
			Amonestación por escrito.	Inspectoría General.		
			Notificación a padres o apoderados.	Inspectoría General.		
			Entrevista con Padres o Apoderados	Inspectoría General.		
			Firma de Acuerdos y Compromisos	Inspectoría General, Padres y Estudiantes		
			Derivación a dupla psicosocial.	Director de C.E		
RESPECTAR LOS SÍMBOLOS RELIGIOSOS, CÍVICOS Y	Conducta irrespetuosa e indiferente en actividades pastorales y de formación religiosa.	GRAVE	Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspector.	Inmediatamente ocurrida u observada la falta (24 horas)	Fomentar el respeto por los símbolos religiosos que brindan identidad a la congregación
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspectoría General.		



CONDUCTA ESPERADA	HECHO QUE TRANSGREDE LA NORMA (FALTA)	GRADO	MEDIDA DISCIPLINARIA-FORMATIVA	RESPONSABLE	PLAZO	SENTIDO FORMATIVO
VALORICOS PROFESADOS POR LA CONGREGACIÓN			Notificación a padres o apoderados.	Inspectoría General.		
			Entrevista con Padres o Apoderados	Inspectoría General.		
			Firma de Acuerdos y Compromisos	Inspectoría General, Padres y Estudiantes		
	Destruir, dañar o alterar un símbolo religioso o cívico dentro del Establecimiento.	GRAVÍSIMA	Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspector.	Inmediatamente ocurrida u observada la falta (24 horas)	Fomentar el respeto por nuestros símbolos religiosos, evitando la profanación de estos mismos por parte de los estudiantes
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspectoría General.		
			Notificación a padres o apoderados.	Inspectoría General.		
			Entrevista con Padres o Apoderados	Inspectoría General.		
			Firma de Acuerdos y Compromisos	Inspectoría General, Padres y Estudiantes		
	Interrumpir deliberadamente un acto cívico o religioso.	GRAVÍSIMA	Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspector.	Inmediatamente ocurrida u observada la falta (24 horas)	Fomentar el respeto por las actividades de índole religioso que brindan identidad a la congregación
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspectoría General.		
			Notificación a padres o apoderados.	Inspectoría General.		
			Entrevista con Padres o Apoderados	Inspectoría General.		
			Firma de Acuerdos y Compromisos	Inspectoría General, Padres y Estudiantes		



ÁMBITO: OTRAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CONDUCTA ESPERADA	HECHO QUE TRANSGREDE LA NORMA (FALTA)	GRADO	MEDIDA DISCIPLINARIA-FORMATIVA	RESPONSABLE	PLAZO	SENTIDO FORMATIVO
MANTENER UNA ADECUADA PRESENTACIÓN PERSONAL ACORDE A LO ESTABLECIDO	Inadecuada presentación personal, aislada en el tiempo. No llegar bien aseado al Establecimiento	LEVE	Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspector.	Inmediatamente ocurrida u observada la falta (24 horas)	Propiciar una adecuada presentación personal e higiene en los estudiantes
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspectoría General.		
			Notificación a padres o apoderados.	Inspectoría General.		
	Salir sin uniforme del Colegio.	LEVE	Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspector.	Inmediatamente ocurrida u observada la falta (24 horas)	Propiciar una adecuada presentación personal en los estudiantes
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspectoría General.		
			Notificación a padres o apoderados.	Inspectoría General.		
ASEGURAR EL BIENESTAR DE LOS ESTUDIANTES NO REALIZANDO ACTIVIDADES ECONÓMICAS	Realizar ventas de alimentos u otros tipos de productos, tanto dentro como fuera de la sala de clases, sin la adecuada autorización.	LEVE	Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspector.	Inmediatamente ocurrida u observada la falta (24 horas)	Propiciar un adecuado clima entre los estudiantes
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspectoría General.		
			Notificación a padres o apoderados.	Inspectoría General.		
MANTENER UNA ACTITUD DE HONESTIDAD EN RELACIÓN A EVENTOS QUE INVOLUCREN A MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Ocultar información relevante por su importancia a Profesores, Directivos y Apoderados, sobre temas en los cuales estén involucrados	GRAVE	Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspector.	48 horas desde que se toma conocimiento	Promover la honestidad en los estudiantes
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspectoría General.		
			Notificación a padres o apoderados.	Inspectoría General.		
			Entrevista con Padres o Apoderados	Inspectoría General.		



CONDUCTA ESPERADA	HECHO QUE TRANSGREDE LA NORMA (FALTA)	GRADO	MEDIDA DISCIPLINARIA-FORMATIVA	RESPONSABLE	PLAZO	SENTIDO FORMATIVO
			Firma de Acuerdos y Compromisos	Inspectoría General, Padres y Estudiantes		
RESPETAR LA NEUTRALIDAD DEL COLEGIO FRENTE A POSICIONES POLÍTICAS	Promover proselitismo político, de cualquier tendencia, al interior del establecimiento.	GRAVE	Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspector.	1 semana	Desarrollar en los estudiantes el libre pensamiento respetando la neutralidad y naturaleza del establecimiento
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspectoría General.		
			Notificación a padres o apoderados.	Inspectoría General.		
			Entrevista con Padres o Apoderados	Inspectoría General.		
			Firma de Acuerdos y Compromisos	Inspectoría General, Padres y Estudiantes		
	Ingresar a personas ajenas al Establecimiento.	GRAVÍSIMA	Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspector.	Inmediatamente ocurrida u observada la falta (24 horas)	Fomentar el autocuidado de los estudiantes y la valoración por el cuidado de los demás
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspectoría General.		
			Notificación a padres o apoderados.	Inspectoría General.		
			Entrevista con Padres o Apoderados	Inspectoría General.		
			Firma de Acuerdos y Compromisos	Inspectoría General., Padres y Estudiantes		
	Portar armas de fuego o cortopunzantes.	GRAVÍSIMA	Derivación a organismo correspondiente	Director C.E	Inmediatamente ocurrida u observada la falta (24 horas)	Fomentar el autocuidado de los estudiantes y la valoración por el cuidado de los demás
			Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspector.		
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspectoría General.		



CONDUCTA ESPERADA	HECHO QUE TRANSGREDE LA NORMA (FALTA)	GRADO	MEDIDA DISCIPLINARIA-FORMATIVA	RESPONSABLE	PLAZO	SENTIDO FORMATIVO
DEMOSTRAR LA CAPACIDAD DE AUTOCUIDADO Y VALORAR EL CUIDADO DE LOS DEMÁS			Notificación a padres o apoderados.	Inspectoría General.		
			Entrevista con Padres o Apoderados	Inspectoría General.		
			Firma de Acuerdos y Compromisos	Inspectoría General, Padres y Estudiantes		
			Derivación a dupla psicosocial	Director de C.E		
	Portar, consumir o comercializar cualquier tipo de droga o alcohol. Activación de Protocolo (medida)	GRAVÍSIMA	Derivación a organismo correspondiente	Director C.E	Inmediatamente ocurrida u observada la falta (24 horas)	Fomentar el autocuidado de los estudiantes y la valoración por el cuidado de los demás
			Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspector.		
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspectoría General.		
			Notificación a padres o apoderados.	Inspectoría General.		
			Entrevista con Padres o Apoderados	Inspectoría General.		
			Firma de Acuerdos y Compromisos	Inspectoría General, Padres y Estudiantes		
			Derivación a dupla psicosocial	Director de C.E		
	Presentarse al Establecimiento bajo la influencia de la droga o del alcohol.	GRAVÍSIMA	Derivación a organismo correspondiente	Director C.E	Inmediatamente ocurrida u observada la falta (24 horas)	Fomentar el autocuidado de los estudiantes y la valoración por el cuidado de los demás
			Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspector.		
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspectoría General.		
			Notificación a padres o apoderados.	Inspectoría General.		
			Entrevista con Padres o Apoderados	Inspectoría General.		
			Firma de Acuerdos y Compromisos	Inspectoría General, Padres y Estudiantes		



CONDUCTA ESPERADA	HECHO QUE TRANSGREDE LA NORMA (FALTA)	GRADO	MEDIDA DISCIPLINARIA-FORMATIVA	RESPONSABLE	PLAZO	SENTIDO FORMATIVO
	Protagonizar y/o promover desórdenes fuera del Establecimiento portando el uniforme, que menoscaben el prestigio institucional.	GRAVÍSIMA	Derivación a dupla psicosocial	Director de C.E	Inmediatamente ocurrida u observada la falta (24 horas)	Fomentar el autocuidado de los estudiantes y la valoración por el cuidado de los demás
			Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspector.		
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspectoría General.		
			Notificación a padres o apoderados.	Inspectoría General.		
			Entrevista con Padres o Apoderados	Inspectoría General.		
			Firma de Acuerdos y Compromisos	Inspectoría General, Padres y Estudiantes		
	Fumar cigarrillos dentro del Establecimiento.	GRAVÍSIMA	Amonestación verbal.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspector.	Inmediatamente ocurrida u observada la falta (24 horas)	Fomentar el autocuidado de los estudiantes y la valoración por el cuidado de los demás
			Amonestación por escrito.	Profesor jefe, Profesor de Asignatura o Inspectoría General.		
			Notificación a padres o apoderados.	Inspectoría General.		
			Entrevista con Padres o Apoderados	Inspectoría General.		
			Firma de Acuerdos y Compromisos	Inspectoría General, Padres y Estudiantes		



5.6. CONDUCTAS ESPERADAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS ESTAMENTO APODERADOS.

ÁMBITO: BUEN TRATO Y CONVIVENCIA.

CONDUCTA ESPERADA	HECHO QUE TRANSGREDE LA NORMA (FALTA)	GRADO	MEDIDA DISCIPLINARIA-FORMATIVA	RESPONSABLE	PLAZO	SENTIDO FORMATIVO
UTILIZACIÓN DE UN LENGUAJE Y COMPORTAMIENTO ADECUADO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO CON TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Utilizar palabras vulgares al dirigirse a cualquier miembro de la comunidad educativa	GRAVE	Encuadre Verbal	Inspección General o Director de C.E	48 horas desde que se toma conocimiento de la situación	Propiciar la utilización de un lenguaje adecuado y deferente con todos los miembros de la comunidad educativa
			Entrevista con Director C. E	Director de C.E		
			Firma de Acuerdos y Compromisos	Director de C. E		
	Tener un comportamiento de apatía, agresivo y desinterés frente a las disposiciones del Establecimiento cuando es citado	GRAVE	Encuadre Verbal	Inspección General o Director de C.E	48 horas desde que se toma conocimiento de la situación	Fomentar la empatía y el compromiso de los apoderados frente a las disposiciones del establecimiento
			Entrevista con Director C. E	Director de C.E		
			Firma de Acuerdos y Compromisos	Director de C. E		
	Agredir verbal o psicológicamente como, por ejemplo: proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.	GRAVÍSIMA	Encuadre Verbal	Inspección General o Director de C.E	48 horas desde que se toma conocimiento de la situación	Propiciar el respeto de los límites físicos y Psicológicos entre los apoderados del establecimiento
			Entrevista con Director C. E	Director de C.E		
			Firma de Acuerdos y Compromisos	Director de C.E		
RESPETAR LOS LÍMITES CORPORALES Y FÍSICOS DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Agredir Físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.	GRAVÍSIMA	Derivación a organismo correspondientes	Director de C.E	48 horas desde que se toma conocimiento de la situación	Propiciar el respeto de los límites físicos entre los apoderados del establecimiento
			Encuadre Verbal	Inspección General o Director C.E		
			Entrevista con Director C. E	Director C.E		



CONDUCTA ESPERADA	HECHO QUE TRANSGREDE LA NORMA (FALTA)	GRADO	MEDIDA DISCIPLINARIA-FORMATIVA	RESPONSABLE	PLAZO	SENTIDO FORMATIVO
			Firma de Acuerdos y Compromisos	Director C.E		
			Pérdida de la calidad de apoderado	Director C.E		

ÁMBITO: APRENDIZAJE Y ASISTENCIA A ACTIVIDADES CONVOCADAS POR EL COLEGIO.

CONDUCTA ESPERADA	HECHO QUE TRANSGREDE LA NORMA (FALTA)	GRADO	MEDIDA DISCIPLINARIA-FORMATIVA	RESPONSABLE	PLAZO	SENTIDO FORMATIVO
APOYO A LA LABOR EDUCATIVA	Demostrar una actitud de despreocupación ante las actividades escolares programadas por el establecimiento	GRAVE	Encuadre Verbal	Inspección General o Director de C.E	48 horas desde que se toma conocimiento de la situación	Fomentar el apoyo a la labor educativa entre los apoderados del establecimiento
			Entrevista con Director C. E	Director de C.E		
			Firma de Acuerdos y Compromisos	Director de C.E		
ASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR ESTABLECIMIENTO	Faltar a más de dos citaciones, reuniones, talleres u otras actividades programadas por el establecimiento	GRAVE	Encuadre Verbal	Inspección General o Director de C.E	48 horas desde que se toma conocimiento de la situación	Fomentar e impulsar la participación y asistencia por parte de los apoderados a las actividades programadas por el colegio
			Entrevista con Director C. E	Director de C.E		
			Firma de Acuerdos y Compromisos	Director de C.E		

ÁMBITO: VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.

CONDUCTA ESPERADA	HECHO QUE TRANSGREDE LA NORMA (FALTA)	GRADO	MEDIDA DISCIPLINARIA-FORMATIVA	RESPONSABLE	PLAZO	SENTIDO FORMATIVO
RESPECTAR LOS SÍMBOLOS	Conducta irrespetuosa e indiferente en	GRAVÍSIMA	Encuadre Verbal	Inspección General o Director de C.E	48 horas desde que se toma	Fomentar el respeto de los símbolos



RELIGIOSOS, CÍVICOS Y VALORÍCOS PROFESADOS POR LA CONGREGACIÓN	actividades pastorales y de formación religiosa.		Entrevista con Director C. E – Director DEFE	Director de C.E	conocimiento de la situación	religiosos entre los apoderados
			Firma de Acuerdos y Compromisos	Director de C.E		
	Destruir, dañar o alterar un símbolo religioso o cívico dentro del Establecimiento	GRAVÍSIMA	Encuadre Verbal	Inspección General o Director de C.E	48 horas desde que se toma conocimiento de la situación	Fomentar el respeto de los símbolos religiosos entre los apoderados
			Entrevista con Director C. E – Director DEFE	Director de C.E – Director DEFE		
			Firma de Acuerdos y Compromisos	Director de C. E		
	Interrumpir deliberadamente un acto cívico o religioso.	GRAVÍSIMA	Encuadre Verbal	Inspección General o Director de C.E	48 horas desde que se toma conocimiento de la situación	Fomentar el respeto de los símbolos religiosos entre los apoderados
			Entrevista con Director C. E – Director DEFE	Director de C.E – Director DEFE		
			Firma de Acuerdos y Compromisos	Director de C. E		

5.7. CONDUCTAS ESPERADAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS ESTAMENTO FUNCIONARIOS.

ÁMBITO: BUEN TRATO Y CONVIVENCIA.

CONDUCTA ESPERADA	HECHO QUE TRANSGREDE LA NORMA (FALTA)	GRADO	MEDIDA DISCIPLINARIA-FORMATIVA	RESPONSABLE	PLAZO	SENTIDO FORMATIVO
UTILIZACIÓN DE UN LENGUAJE Y COMPORTAMIENTO ADECUADO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO CON TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Utilizar palabras vulgares al dirigirse a cualquier miembro de la comunidad educativa	GRAVE	Encuadre Verbal	Inspección General o Director de C.E	48 horas desde que se toma conocimiento de la situación	Propiciar la utilización de un lenguaje adecuado y deferente con todos los miembros de la comunidad educativa
			Entrevista con Director C. E	Director de C.E		
			Firma de Acuerdos y Compromisos	Director de C.E		
	Tener un comportamiento de apatía, agresivo y desinterés frente a las disposiciones del	GRAVE	Encuadre Verbal	Inspección General o Director de C.E	48 horas desde que se toma conocimiento de la situación	Fomentar la empatía y el compromiso de los funcionarios frente a las
			Entrevista con Director C. E.	Director de C.E		



	Establecimiento cuando es citado		Firma de Acuerdos y Compromisos	Director de C.E		disposiciones del establecimiento
	Agredir verbal o psicológicamente como, por ejemplo: proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.	GRAVÍSIMA	Encuadre Verbal	Inspección General o Director de C.E	48 horas desde que se toma conocimiento de la situación	Propiciar el respeto de los límites físicos y Psicológicos entre los funcionarios del establecimiento
			Entrevista con Director C. E	Director de C.E		
			Firma de Acuerdos y Compromisos	Director de C.E		
RESPETAR LOS LÍMITES CORPORALES Y FÍSICOS DE TODOS LOS MIEBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.	GRAVÍSIMA	Derivación a organismo correspondiente	Director de C.E	48 horas desde que se toma conocimiento de la situación	Propiciar el respeto de los límites físicos entre los funcionarios del establecimiento
			Encuadre Verbal	Inspección General o Director C.E		
			Entrevista con Director C. E	Director C.E		
			Firma de Acuerdos y Compromisos	Director C.E		
			Medidas Administrativas contractuales			

ÁMBITO: APRENDIZAJE Y ASISTENCIA A ACTIVIDADES CONVOCADAS POR EL COLEGIO.

CONDUCTA ESPERADA	HECHO QUE TRANSGREDE LA NORMA (FALTA)	GRADO	MEDIDA DISCIPLINARIA-FORMATIVA	RESPONSABLE	PLAZO	SENTIDO FORMATIVO
APOYO A LA LABOR EDUCATIVA	Demostrar una actitud de despreocupación ante las actividades escolares programadas por el establecimiento	GRAVE	Encuadre Verbal	Inspección General o Director de C.E	48 horas desde que se toma conocimiento de la situación	Fomentar el apoyo a la labor educativa entre los funcionarios del establecimiento
			Entrevista con Director C. E	Director de C.E		
			Firma de Acuerdos y Compromisos	Director de C. E		
ASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR ESTABLECIMIENTO	Faltar sin previo aviso a citaciones, reuniones, talleres u otras actividades	GRAVE	Encuadre Verbal	Inspección General o Director de C.E	48 horas desde que se toma conocimiento	Fomentar e impulsar la participación y asistencia por parte de los funcionarios a las
			Entrevista con Director C. E	Director de C.E		



	programadas por el establecimiento				de la situación	actividades programadas por el colegio
			Firma de Acuerdos y Compromisos	Director de C. E		

ÁMBITO: VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.

CONDUCTA ESPERADA	HECHO QUE TRANSGREDE LA NORMA (FALTA)	GRADO	MEDIDA DISCIPLINARIA-FORMATIVA	RESPONSABLE	PLAZO	SENTIDO FORMATIVO
RESPECTAR LOS SÍMBOLOS RELIGIOSOS, CÍVICOS Y VALORÍCOS PROFESADOS POR LA CONGREGACIÓN	Conducta irrespetuosa e indiferente en actividades pastorales y de formación religiosa.	GRAVÍSIMA	Encuadre Verbal	Inspección General o Director de C.E	48 horas desde que se toma conocimiento o de la situación	Fomentar el respeto de los símbolos religiosos entre los funcionarios
			Entrevista con Director C. E – Director DEFE	Director de C.E		
			Firma de Acuerdos y Compromisos	Director de C.E		
	Destruir, dañar o alterar un símbolo religioso o cívico dentro del Establecimiento	GRAVÍSIMA	Encuadre Verbal	Inspección General o Director de C.E	48 horas desde que se toma conocimiento o de la situación	Fomentar el respeto de los símbolos religiosos entre los funcionarios del establecimiento
			Entrevista con Director C. E – Director DEFE	Director de C.E – Director DEFE		
			Firma de Acuerdos y Compromisos Medidas administrativas contractuales.	Director de C. E		
	Interrumpir deliberadamente un acto cívico o religioso.	GRAVÍSIMA	Encuadre Verbal	Inspección General o Director de C.E	48 horas desde que se toma conocimiento o de la situación	Fomentar el respeto de los símbolos religiosos entre los funcionarios del establecimiento
			Entrevista con Director C. E – Director DEFE	Director de C.E – Director DEFE		
			Firma de Acuerdos y Compromisos	Director de C. E		

5.8. REGULACIONES DE PARTICIPACIÓN Y ASOCIATIVIDAD ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La Participación de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa es fundamental para fortalecer el clima y la convivencia escolar, en especial aporta en la relación familia-colegio, para apoyar el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes. Asimismo, es importante destacar que la normativa vigente resguarda el derecho de los miembros de la comunidad educativa de asociarse y a conformar agrupaciones de acuerdo con sus intereses. En este sentido, el Colegio Bicentenario Padre Manuel d’Alzon reconoce y establece los siguientes espacios de participación:

CONSEJO ESCOLAR.

Según el Art. 15 de la Ley General de Educación, el Consejo Escolar es una instancia participativa que permite a diversos representantes de la comunidad educativa poder ser agentes de cambios, generando espacios de formación y de participación en materias relevantes del quehacer educativo.

También cumple funciones de promoción de una buena convivencia escolar en el establecimiento y de prevención contra toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos a través de cualquier medio.

La normativa que regula los Consejos Escolares se basa en el Decreto N° 24/2005, que fue modificado por el Decreto N° 19/2016, ambos del Ministerio de Educación. En consideración a la normativa, cada año en el mes de marzo, desde la Rectoría del Colegio, se convoca a los integrantes y se constituye el Consejo Escolar para proyectar el año escolar que se inicia.

FUNCIONAMIENTO	A lo menos 4 sesiones anuales
RESPONSABLE	Rector: debe convocar y dirigir
ATRIBUCIONES	Consultivo, Informativo y Propositivo
OBJETIVO	Promover, canalizar y estimular la participación y representatividad de los distintos estamentos en temáticas que promueven el bienestar y desarrollo de estrategias de mejoras del establecimiento educacional.
INTEGRANTES	1. Rector del establecimiento, quien lo presidirá. 2. Representante legal o la persona designada por él mediante documento escrito. 3. Representante del Consejo de Profesores (asume el rol de secretario(a) de actas del Consejo Escolar.



	4. Representante de los asistentes de la educación. 5. Presidente (a) del Centro de Padres y Apoderados. 6. Presidente (a) del Centro de Estudiantes. 7. Según disposiciones del RRLL se incluyen: Director de Convivencia Escolar Directora Académica Director DeFe
MATERIAS A TRATAR	1. Logros de aprendizaje integral de los estudiantes; informar al inicio del año académico, los resultados de rendimiento académico, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento. <i>En este sentido, es importante, “complementar” el currículum con la etapa evolutiva de los estudiantes y las temáticas de contingencia, abordando estos temas desde una visión crítica e integral, sin dejar de lado la base formativa señalada por el Padre Manuel d’Alzon.</i> 2. Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación. 3. Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos subvencionados al Consejo Escolar (primera sesión de cada año). 4. Las metas del establecimiento propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME). 5. El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado a la comunidad educativa. 6. La elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación de este, 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. 7. Recoger propuestas e iniciativas que promuevan la sana convivencia y la prevención de los hechos de violencia escolar del establecimiento, para posteriormente integrarlos en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

FUNCIONAMIENTO	Funciona a través de la coordinación de un Encargado de Seguridad Escolar quien debe gestionar y llevar a cabo reuniones periódicas con los integrantes del Comité de Seguridad Escolar a fin de diseñar estrategias, monitorear e implementar las acciones de prevención, y autocuidado frente a posibles riesgos naturales o ambientales que la comunidad
----------------	---



	escolar que se expone, dichas acciones deben estar incorporadas en un Plan Integral de Seguridad Escolar.
RESPONSABLE	Director Convivencia Escolar
ATRIBUCIONES	Consultivo, informativo, propositivo
OBJETIVO	La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad, con sus respectivos estamentos, hacia el desarrollo del autocuidado y una cultura preventiva, con una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.
FUNCIONES Y MATERIAS QUE TRATAN	Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar. Programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan. Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas. Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa. Articular el PISE con la gestión institucional del establecimiento educacional (PME, planes por normativa, Curriculum, entre otros). Capacitar permanentemente a la comunidad escolar en materias de autocuidado y prevención.
INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	Los integrantes, como mínimo deben ser: Rector Encargado de Seguridad Escolar Representante de los Docentes Representante de Padres, Madres y Apoderados Representante de Estudiantes de cursos y/o niveles superiores del Establecimiento Educacional Representante de los Asistentes de la Educación Representante Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Representante de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento.



COMITÉ PARITARIO.

Los comités paritarios son obligatorios para toda empresa que cuenta con más de 25 trabajadores y deben conformarse en cada sucursal o faena que la empresa posea esta cantidad de trabajadores. Esto está definido en el Artículo N°66 de la Ley N°16.744 y regulado por el Decreto Supremo N°54.

FUNCIONAMIENTO	Funciona a través de una Directiva; el Comité Paritario deberá sesionar obligatoriamente una vez al mes, convocado por su Presidente o quien lo reemplace, para dar cumplimiento a las funciones que la Ley y el Reglamento interno, de higiene y seguridad del colegio le imponen. Será obligación de este Comité sesionar extraordinariamente cada vez que sea requerido por su Presidente o a petición de la Rectoría, dentro de un plazo máximo de 48 horas de ocurrido un accidente fatal o grave y cada vez que circunstancias extraordinarias lo ameriten.
RESPONSABLE	Representante Legal
ATRIBUCIONES	Consultivo, Resolutivo, Informativo, Propositivo
DEFINICIÓN Y OBJETIVOS	Un comité Paritario de Seguridad e Higiene, es un organismo conformado por representantes del sostenedor y representantes de los trabajadores. Su principal objetivo es detectar, evaluar y ayudar a identificar peligros, evitar accidentes y enfermedades profesionales inherentes a los procesos, equipos e instalaciones particulares del colegio
FUNCIONES Y MATERIAS QUE TRATAN	Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del Empleador como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad. Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en la empresa. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro. Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.
INTEGRANTES DEL COMITÉ PARITARIO	1. Tres integrantes representantes del sostenedor: 1.- Administrador



	2.- Rector 3.- Director DEFE 2. Tres representantes de los trabajadores elegidos democráticamente anualmente.
--	--

CONSEJO DE PROFESORES.

FUNCIONAMIENTO	2 veces al mes 1. 1º semana: Consejo Técnico Pedagógico 2. 2º semana: Convivencia Escolar- DeFe
RESPONSABLE	Directora Académica-Director de C.E- Director DeFe
ATRIBUCIONES	Consultivo, Informativo y Propositivo
OBJETIVO	1. A nivel pedagógico entregar lineamientos técnicos propios del trabajo pedagógico sumado a informaciones relevantes y pertinentes propias del área. 2. A nivel de convivencia escolar, informar mensualmente a los docentes de las actividades propias del área. 3. A nivel Pastoral, fortalecer la formación e identidad asuncionistas de los docentes.
INTEGRANTES	Todos los docentes que cumplen funciones directivas, de jefatura, de asignatura, educadoras de párvulos y educadoras diferenciales del establecimiento.
MATERIAS A TRATAR	1. A nivel pedagógico se realiza monitoreo de los logros de aprendizaje de los estudiantes, también se comparten prácticas pedagógicas y formación entre pares. 2. A nivel de convivencia escolar se utilizará esta instancia para recoger retroalimentación por parte de la comunidad con respecto a cómo se está gestionando la convivencia escolar en el establecimiento. Junto con lo anterior, en esta instancia se tratarán temáticas orientadas a mejorar las relaciones interpersonales de los grupos de curso. 3. A nivel Pastoral se realiza formación en torno a la espiritualidad asuncionistas, además se realizan actividades que permitan el fortalecimiento de la vida comunitaria.



CENTRO DE ESTUDIANTES.

FUNCIONAMIENTO	El Centro de Estudiantes tendrá 2 asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades, debiendo llevar a cabo instancias de coordinación y acompañamiento en el funcionamiento del CEES. Se reunirá según se establezca en su plan de trabajo.
RESPONSABLE	Director de Convivencia Escolar – Profesores Asesores
ATRIBUCIONES	Informativo, Consultivo y Propositivo
FUNCIONES	1. Prestar servicio y cooperación al plantel estudiantil conforme a los principios normativos del establecimiento educacional. 2. Mantener un diálogo constante, un contacto periódico y una interrelación de colaboración con sus asesores, equipo directivo y con el centro general de padres y apoderados, para manifestar inquietudes, sugerencias y/o peticiones que representen al plantel estudiantil. 3. Organizar, coordinar y ejecutar actividades: culturales, recreativas, bienestar social; junto con esto, proyectar los sellos educativos del establecimiento, relacionándolas con el proyecto educativo del colegio. 4. Representar oficialmente a los estudiantes ante organizaciones estudiantiles, con las cuales se relacionen a nivel local o regional.
ESTRUCTURA DE UN CEES	1. La Asamblea General (estudiantes de 2º ciclo de Ed. Básica y todos los de Ed. Media). 2. La Directiva. 3. El Consejo de delegados de curso. 4. El Consejo de curso. 5. La Junta Electoral (Tricel)
COMO SE CONSTITUYE LA DIRECTIVA DE UN CEES	Será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar.
REQUISITOS PARA INTEGRAR LA DIRECTIVA DE UN CEES	1. Rendimiento académico promedio general mínimo 5,5. 2. Buen comportamiento en su hoja de vida sin anotaciones negativas. 3. Un año de antigüedad en el colegio. 4. No debe pertenecer a la directiva del curso. 5. Ser ejemplo de valores institucionales entre sus pares, consulta al profesor jefe y compañeros. 6. Tener características personales acorde a los principios institucionales. 7. Tener disponibilidad horaria para cumplir adecuadamente su desempeño de liderazgo estudiantil.



	8. Al momento de presentar las listas de postulación deben integrar estudiantes de 7° básico a 3° años medios.
--	--

CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.

FUNCIONAMIENTO	Se reúnen mensualmente en reuniones del Directorio, a través de Asambleas Generales 2 veces al año como mínimo, el funcionamiento en nuestro establecimiento es coordinado por un docente asesor que es designado por la Rectora y la Director del DeFe.
RESPONSABLE	Rector - Director CE – Profesor (es) Asesor (es)
ATRIBUCIONES	Consultivo, Informativo y Propositivo
DEFINICIÓN	Es un organismo que comparte y colabora con los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento. Promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el progreso del conjunto de la comunidad escolar.
FUNCIONES Y MATERIAS QUE TRATAN	1. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos, y en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia. 2. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno. 3. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores, y actitudes que la educación fomenta en los alumnos. 4. Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno. 5. Proyectar acciones hacia la comunidad en general, y difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento, y cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud. 6. Promover y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los estudiantes, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.



	7. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y al proyecto educativo del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.
ORGANIZACIÓN	La Asamblea General. El Directorio. El Consejo de Delegados Los microcentros.
INTEGRANTES	Pertenecerán al Centro de Padres de cada establecimiento educacional los padres y apoderados de este. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres, corresponde al Directorio del Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador. Para ser miembro del Directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos un año de pertenencia al Centro de Padres del establecimiento.

5.9. DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

FUNDAMENTACIÓN.

De acuerdo con lo señalado por el Ministerio de Educación, se entiende por Convivencia Escolar “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

La convivencia escolar es la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

Desde la mirada anterior, se puede identificar un carácter eminentemente formativo. Es decir, a partir del rol educativo, los establecimientos deben promover una serie de acciones que permita a cada integrante de la comunidad educativa, aprender un conjunto de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, entendiendo que esto es la base para el ejercicio de la ciudadanía. De esta forma, en el transcurso de la vida estudiantil, estos aprendizajes se encuentran inmersos tanto en los Objetivos Fundamentales Transversales como en los Objetivos Fundamentales Verticales.

De acuerdo con lo expuesto anteriormente, el enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias



pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar con anticipación.

A partir de lo anterior, se hace necesaria la presencia de un equipo de convivencia escolar, en el Colegio Bicentenario Padre Manuel d'Alzon, este equipo está conformado por un Director de Convivencia Escolar (Encargado de Convivencia Escolar), cuatro Coordinadoras de Convivencia Escolar, organizadas por nivel, y la dupla psicosocial, conformándose la Dirección de Convivencia Escolar cuyo rol es abordar las temáticas relacionadas con la gestión de esta área acompañando a toda la comunidad escolar para desarrollarse en un ambiente de fraternidad y de sana convivencia.

EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

FUNCIONAMIENTO	1 vez por semana o de manera extraordinaria según necesidad
RESPONSABLE	Director de Convivencia Escolar, responsable de convocar y dirigir
ATRIBUCIONES	1. Propositivo en cuanto a las actividades que se dirijan a la gestión de la convivencia escolar en el colegio. 2. Informativo en cuanto a que será el espacio para informar acuerdos, nuevos casos, avance de actividades, entre otras acciones preventivas. 3. Consultivo en cuanto a toma de decisiones respecto a formas de implementación de actividades que promuevan la sana convivencia y prevengan la violencia escolar. 4. Resolutivo en cuanto a los casos ingresados.
OBJETIVO	1. Fortalecer la Convivencia escolar en todos los estamentos de la comunidad educativa a través de un equipo multidisciplinario que promueve el buen trato, permita prevenir la violencia escolar mediante resolución pacífica de conflicto, utilizando el diálogo, el trabajo colaborativo y las medidas formativas, como herramientas esenciales para llevar a cabo una sana convivencia que tribute efectivamente al proceso de enseñanza aprendizaje. 1. Detectar y coordinar dificultades al interior de la comunidad educativa que influyan en el clima y la buena convivencia escolar. 2. Evaluar y decidir sobre las medidas formativas y disciplinarias en casos especiales. 3. Promover, ejecutar y evaluar la implementación del plan de gestión de la Convivencia Escolar.
INTEGRANTES	1. Director de Convivencia Escolar, quien preside. 2. Inspectoría General por nivel. 3. Según materias a tratar, se pueden incluir:



	1. Rector (instancia de apelación) 2. Dupla Psicosocial 3. Profesor Jefe- Profesor de Asignatura 4. Profesor colaborador por nivel
MATERIAS A TRATAR	1. Analizan situaciones que afecten gravemente la convivencia en el establecimiento. 2. Proponen estrategias y medidas de apoyo para abordar situaciones complejas. 3. Monitoreo planes de apoyo y remediales para situaciones complejas que afecten la sana convivencia. 4. Resuelve la aplicación de medidas disciplinarias excepcionales. 5. Elaboración, implementación y monitoreo del plan de gestión de convivencia escolar. 6. Proponer y dar seguimiento a las medidas disciplinarias formativas. 7. Activación de redes de apoyo psicosocial externos al establecimiento.

ROL DE LOS INTERVENIENTES EN EL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

ROL DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Encargado de Convivencia Escolar posee un rol de gran responsabilidad en la comunidad educativa, pues debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

En nuestro establecimiento la figura del Director de Convivencia Escolar, es quien cumple las funciones de Encargado de Convivencia; es un profesional con formación y experiencia en convivencia escolar, que debe conocer la Política Nacional de Convivencia Escolar y manejar áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral. Forma parte del equipo directivo del establecimiento e informa de las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia al Consejo Escolar. Para que lo anterior sea efectivo, tiene una asignación laboral de 44 horas de dedicación exclusiva a su rol.

Para realizar sus tareas, el Director de Convivencia Escolar cuenta con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo conformado por profesionales que cumplen funciones de Encargadas de Formación nivel básico y media, Coordinadoras de Convivencia en los niveles de preescolar, básica y media con las que puede planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades del plan de convivencia. También participa de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar una mirada articulada e integrada con el



resto de la gestión institucional y mantiene flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.

Finalmente, entendiendo la relevancia que cumple dentro de la comunidad educativa, se da a conocer su nombramiento mediante instancias formales; Equipo de Liderazgo, Consejo Escolar, Consejo de Profesores, Asamblea General con apoderados, Centro de estudiantes, y a través de las redes sociales del establecimiento.

A continuación, se declaran los roles del Director de Convivencia Escolar:

1. Rol de liderazgo en cuanto a la Gestión de la Convivencia Escolar del establecimiento.
2. Rol Directivo en la implementación de medidas que surjan desde el equipo de convivencia escolar.
3. Rol representante del equipo de convivencia en las instancias de reunión con el equipo directivo del establecimiento.
4. Rol liderazgo en el diseño, implementación y evaluación del Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar, así como también en la implementación del plan de orientación para todos los niveles del establecimiento.
5. Rol dirigente en las reuniones del equipo de Convivencia Escolar.
6. Rol formativo y orientador en cuanto al desarrollo e implementación de prácticas pedagógicas y extraescolares que promuevan la sana convivencia y el buen trato, así como también en instancias que convoque a los distintos estamentos de la comunidad educativa. Resguardando y propiciando el clima organizacional.
7. Rol formativo frente a las medidas disciplinarias en el contexto escolar.
8. Rol resolutivo en cuanto a los casos que se adscriban a los protocolos de acción del establecimiento, particularmente frente a: Violencia Escolar o Acoso escolar, maltrato y abuso sexual infantil, prevención del consumo de alcohol y drogas, desregulaciones emocionales y retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.
9. Rol de mediador ante situaciones emergentes con estudiantes y apoderados.
10. Rol de orientador técnico ante consultas del Equipo de Convivencia Escolar para la toma de decisiones.
11. Rol de liderazgo en la ejecución, evaluación y actualización de cada uno de los protocolos contenidos en el Reglamento de Convivencia Escolar.
12. Rol de liderazgo en la implementación de cada uno de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación).



ROL DE LAS INSPECTORAS GENERALES.

Las Inspectorías Generales cumplen un Rol formativo en cuanto al desarrollo de la convivencia y prácticas de la sana convivencia en todos los estamentos de la comunidad educativa; participan activamente desde un rol de apoyo y acompañamiento a la gestión de la convivencia escolar. Por ejemplo, actualización de documentos, acciones formativas que promuevan el buen trato o acciones preventivas en las distintas etapas del desarrollo y en general, la implementación de las actividades organizadas desde Dirección de Convivencia Escolar.

A continuación, se desprenden los diversos roles que cumplirán particularmente dentro del equipo de convivencia escolar y la comunidad educativa en general.

ROL DEL COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR NIVEL PARVULARIO.

1. Rol formativo frente a las medidas disciplinarias en el contexto escolar.
2. Rol orientador frente al desarrollo de prácticas que promuevan el buen trato entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Rol formativo en cuanto al desarrollo socioemocional de los niños y las niñas en nivel parvulario y promoción de estilos de crianza saludables con las madres, padres y apoderados.
4. Rol de acompañamiento en temáticas surgidas desde la jefatura de cursos que afecten o interfieran en la sana convivencia o clima escolar.
5. Rol resolutivo en cuanto a los casos que se adscriban a los protocolos de acción del establecimiento, particularmente frente a: Violencia Escolar o Acoso escolar, maltrato y abuso sexual infantil, prevención del consumo de alcohol y drogas, desregulaciones emocionales y retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.
6. Rol de agente interventor en cuanto a situaciones que afecten la sana convivencia escolar señaladas en el punto 5.
7. Rol mediador e interventor ante situaciones emergentes con estudiantes y apoderados.
8. Rol de asesoraría técnica ante consultas del Director de Convivencia Escolar para la toma de decisiones.
9. Rol colaborador en la ejecución, evaluación y actualización de cada uno de los protocolos contenidos en el Reglamento de Convivencia Escolar.
10. Rol colaborador en la implementación de cada uno de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación).



ROL DE LA INSPECTORA GRAL. DE CONVIVENCIA ESCOLAR NIVEL BÁSICO Y MEDIO.

1. Rol formativo frente a las medidas disciplinarias en el contexto escolar.
2. Rol orientador frente al desarrollo de prácticas que promuevan el buen trato entre los miembros
3. de la comunidad educativa.
4. Rol orientador y de acompañamiento en temáticas surgidas desde la jefatura de cursos que afecten o interfieran en la sana convivencia o clima escolar.
5. Rol resolutivo en cuanto a los casos que se adscriban a los protocolos de acción del establecimiento, particularmente frente a: Violencia Escolar o Acoso escolar, maltrato y abuso sexual infantil, prevención del consumo de alcohol y drogas, desregulaciones emocionales y retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.
6. Rol de agente interventor en cuanto a situaciones que afecten la sana convivencia escolar.
7. Rol mediador e interventor ante situaciones emergentes con estudiantes y apoderados.
8. Rol de asesoraría técnica ante consultas del Director de Convivencia Escolar para la toma de decisiones.
9. Rol supervisor en cuanto al cumplimiento de las normativas señaladas en el reglamento interno.
10. Rol orientador en cuanto a los casos que se adscriban a los protocolos de acción del establecimiento, particularmente frente a: Violencia Escolar o Acoso escolar, maltrato y abuso sexual infantil, prevención del consumo de alcohol y drogas, desregulaciones emocionales y retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.
11. Rol colaborador en la ejecución, evaluación y actualización de cada uno de los protocolos contenidos en el Reglamento de Convivencia Escolar.
12. Rol colaborador en la implementación de cada uno de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación).
13. Rol de apoyo en la implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar en la comunidad educativa.

ROL DE LA DUPLA PSICOSOCIAL.

1. Rol colaborador en cuanto al desarrollo de la convivencia y prácticas de la sana convivencia en todos los estamentos de la comunidad educativa.
2. Rol orientador y de acompañamiento en temáticas surgidas desde la jefatura de cursos que afecten o interfieran en la sana convivencia o clima escolar.
3. Rol colaborador en cuanto a la derivación, intervención y/o seguimiento de los casos que se adscriban a los protocolos de acción del establecimiento, particularmente frente a: Violencia Escolar o Acoso escolar, maltrato y abuso sexual infantil, prevención del consumo de alcohol y drogas, desregulaciones



emocionales y retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

4. Rol de asesoraría técnica psicosocial ante consultas del Director de Convivencia Escolar para la toma de decisiones en el área disciplinaria.
5. Rol de apoyo en la implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar en la comunidad educativa.
6. Rol colaborador en la ejecución, evaluación y actualización de los protocolos contenidos en el Reglamento de Convivencia Escolar.
7. Rol colaborador en la implementación de cada uno de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación).

ROL DE LOS PROFESORES JEFES.

1. Rol colaborador en cuanto al desarrollo de la convivencia y prácticas de la sana convivencia en todos los estamentos de la comunidad educativa, principalmente con los estudiantes.
2. Rol informador o puente comunicacional con el equipo de convivencia en temáticas surgidas en la jefatura de cursos que afecten o interfieran en la sana convivencia o clima escolar.
3. Rol informador y/o derivador en cuanto a los casos que se adscriban a los protocolos de acción del establecimiento, particularmente frente a: Violencia Escolar o Acoso escolar, maltrato y abuso sexual infantil, prevención del consumo de alcohol y drogas, desregulaciones emocionales y retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.
4. Rol de mediador ante situaciones emergentes no complejas (no configuren activación de protocolos) entre estudiantes y entre apoderados.
5. Rol de apoyo en la implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar en la comunidad educativa, principalmente con los estudiantes.
6. Rol colaborador y retroalimentador en la implementación de los protocolos de convivencia escolar (principalmente en cuanto, a la denuncia como en el seguimiento).

ROL DE LOS INSPECTORES.

1. Rol colaborador en cuanto al desarrollo de la convivencia y prácticas de la sana convivencia en todos los estamentos de la comunidad educativa, principalmente con las y los estudiantes.



2. Rol de monitoreo y apoyo a la gestión del Encargado de Formación Personal, frente a las faltas académicas y conductuales de las y los estudiantes en el contexto escolar.
3. Rol informador o derivador en cuanto a los casos que se adscriban a los protocolos de acción del establecimiento, particularmente frente a: Violencia Escolar o Acoso escolar, maltrato y abuso sexual infantil, prevención del consumo de alcohol y drogas, desregulaciones emocionales y retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.
4. Rol de mediador o interventor ante situaciones emergentes que no configuran activación de protocolo entre pares, y/o entre estudiantes y docentes.
5. Rol supervisor en cuanto al cumplimiento de las normativas señaladas en el reglamento interno relacionadas a los estudiantes.

ROL DEL REPRESENTANTE DE DIRECCIÓN ACADÉMICA.

1. Rol colaborativo de las iniciativas que se propongan desde convivencia escolar.
2. Rol difusor hacia el Dirección Académica sobre de las mismas iniciativas surgidas desde Convivencia Escolar.
3. Rol de puente entre el Dirección Académica y Dirección de Convivencia Escolar, promoviendo la Convivencia Escolar como parte del aprendizaje.
4. Rol promovedor de versatilidad en el currículum en cuanto a los objetivos de aprendizajes y transversales, complementando éste con el rol formativo de la Convivencia Escolar.

ROL DEL REPRESENTANTE DE DIRECCIÓN DEFE.

1. Rol colaborativo de las iniciativas que se propongan desde convivencia escolar.
2. Rol difusor hacia el Departamento de Fe de las mismas iniciativas surgidas desde Convivencia Escolar.
3. Rol de puente entre el Departamento de Fe y Dirección de Convivencia Escolar, promoviendo la Convivencia Escolar.
4. Rol colaborativo y complementario en cuanto al desarrollo valórico de las y los estudiantes de nuestra comunidad educativa, complementando éste con el rol formativo de la Convivencia Escolar.



PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Plan de Gestión de Convivencia tiene como objetivo transformar los objetivos formativos y orientaciones, para el desarrollo personal y social de los estudiantes por medio de acciones, actividades e iniciativas concretas a desarrollar en el año bajo los siguientes criterios técnicos y consideraciones:

1. Se define el trabajar un Valor mensual para alinear el quehacer formativo de todos los estamentos.
2. Se define un objetivo Formativo Mensual alineado al valor del mes, que permita orientar y alinear a nivel institucional las siguientes acciones:
 1. Planificación de la Clases Orientación
 2. Talleres de Formación (Charlas, Talleres, redes de apoyo, escuela de padres).
 3. Prácticas Formativas
 4. Actitudes del Curriculum
3. El docente de cada asignatura y/o Nivel debe considerar en su planificación las Actitudes declaras en las Bases curriculares para dicha asignatura aquellas que contribuyen a la formación valórica del alumno coherente con dicho objetivo.
4. El establecimiento debe priorizar las Actividades formativas y de partición de acuerdo con el objetivo formativo, los valores y competencias que promuevan los otros indicadores de calidad educativa.
5. Impulsar prácticas formativas institucionales tales como rutinas de aula, normas de comportamiento en la escuela que sean alineadas a los valores y competencias promocionadas en nuestro proyecto educativo.

Para la planificación y diseño de estrategias y actividades que forman parte del plan se considera la vinculación entre las dimensiones de la gestión escolar, los sellos institucionales y los principios formativos que se declaran a continuación:

Dimensiones	Sellos Educativos	Principios Formativos
Gestión Pedagógica	Pensamiento Crítico Reflexivo	Justicia Franqueza
Formación y Convivencia	Responsabilidad Social	Iniciativa Amor Generosidad



		Desarrollo Social
Liderazgo	Carisma Asuncionista	Solidaridad Vida Comunitaria Generosidad
Gestión de Recursos	Trabajo Colaborativo	Solidaridad Iniciativa Valoración del otro

A partir de lo anterior se establece la propuesta formativa institucional que se orienta según los siguientes objetivos:

Objetivo General de la Formación:

Desarrollar un estudiante integral y de altas expectativas, comprometido con los más necesitados, fortaleciendo su pensamiento y libertad para que transforme la sociedad y la cultura, siendo coherente con los principios cristianos que guían nuestro quehacer educativo.

Objetivos Específicos de la Formación:

- 1 Desarrollar en los estudiantes una **Autoestima académica y motivación escolar** por medio de una formación de un alumno autónomo, seguro de sí mismo, con iniciativa y responsable con su autocuidado y compromiso proactivo con su continuidad de estudio.
- 2 Desarrollar un **Clima de Convivencia Escolar** basado en el respeto, la empatía y la tolerancia demostrando humildad, honestidad y alegría en las relaciones interpersonales y en cada actividad educativa y formativa que desarrollamos.
- 3 Desarrollar **Hábitos de Vida Saludable** en los estudiantes basado en su autocuidado y autonomía para enfrentar su desarrollo personal y social, por medio de fomentar la iniciativa y proactividad de los estudiantes en el cuidado de su cuerpo, sus hábitos y su entorno.
- 4 Desarrollar una **Participación y Formación Ciudadana** de los estudiantes basada en la iniciativa, la reflexión y la comunicación efectiva fomentando la participación en acciones comunitarias que contribuyan al bien común.
- 5 Desarrollar la **Prevención y Seguridad Escolar** de los alumnos basado en el autocuidado, el respeto, el conocimiento y la responsabilidad con su cuerpo y espíritu manifestado en virtudes propias de la formación Dalzoniana.

Estrategias Formativas:

Trabajar la Formación Personal y Social de los estudiantes considerando la articulación de los Otros Indicadores de Calidad Educativa y las Actitudes declaradas en las Bases Curriculares con los valores y



competencias declarados en nuestro Proyecto Educativo por medio de actividades formativas, preventivas y participativas intencionadas para fortalecer el perfil del estudiante.

Formación de la Comunidad Escolar.

Valores Mensuales: Formación de Valores y Competencias de estudiantes en coherencia con las actividades mensuales de efemérides, clases de orientación y estrategias de formación de actitudes declaras en las bases curriculares.

Fortalecimiento de Normas, Rutinas y Protocolos para un buen Clima Escolar.

Estrategias de socialización y concientización de la comunidad con respecto a las normas, rutinas y protocolos para una sana convivencia por medio de estrategias formativas y no punitivas que permitan crear una cultura inclusiva y de respeto en la comunidad.

Fortalecimiento de la Identidad y Participación de la Comunidad con el PEI

Desarrollar iniciativas, proyectos y actividades institucionales que fortalezcan la identidad de la comunidad escolar para con el establecimiento por medio de actividades intencionadas que permitan la reflexión y la práctica efectiva de nuestros valores para con los miembros de la comunidad y con nuestro entorno, que fomenten: Respeto, solidaridad, humildad y valores cristianos que nos identifican.

Planificación general anual:

Mes	Valor	Objetivo Formativo	Actividades
Marzo	Respeto	Desarrollar un Clima de Convivencia Escolar basado en el respeto, la empatía y la tolerancia demostrando humildad, honestidad y alegría en las relaciones interpersonales y en cada actividad educativa y formativa que desarrollamos.	Formación: 6. Jefaturas temáticas 7. Inducciones Profesores Jefes 8. Fiesta de ramos Convivencia: Reunión sensibilización y sociabilización de Normas y Protocolos Docentes. Participación: Proceso Elección de directivas y Proceso eleccionario Centro de estudiantes



Abril	Alegría	Desarrollar en los estudiantes una Autoestima académica y motivación escolar por medio de una formación de un alumno autónomo seguro de sí mismo, con iniciativa y responsable con su autocuidado y compromiso con su comunidad.	Formación: 1. Jefaturas temáticas 2. Inducciones Profesores Jefes 3. Fiesta de la resurrección Convivencia: Ccelebración del día de la convivencia escolar. Participación: 1. Taller de socialización R.I. 2. Reuniones de apoderados.
Mayo	Perseverancia	Desarrollar Hábitos de vida saludable en los estudiantes basado en su autocuidado y autonomía para enfrentar su desarrollo personal y social, por medio de fomentar la iniciativa y proactividad de los estudiantes en el cuidado de su cuerpo, sus hábitos y su entorno.	Formación: 1. Jefaturas temáticas 2. Inducciones Profesores Jefes 3. Retiros cuartos medios Convivencia: 1. Compartir virtual día del estudiante 2. Talleres de libre elección Participación: 1. Reuniones de apoderados 2. Programa conversando desde casa
Junio	Espíritu de Sacrificio	Desarrollar una Participación y formación ciudadana de los estudiantes basada en la iniciativa, la reflexión y la comunicación efectiva fomentando la participación en acciones comunitarias que contribuyan al bien común.	Formación: 1. Aplicación encuesta SENDA 2. Jefaturas temáticas Convivencia: Taller socialización reglamento interno Participación: Programa conversando desde casa
Julio	Humildad	Desarrollar la prevención y seguridad escolar de los alumnos vasado en el autocuidado, el respeto, el conocimiento y la responsabilidad con su cuerpo y espíritu manifestado en virtudes propias de la formación Dalzoniana.	Formación: 1. Jefaturas temáticas 2. Convivencia: 3. Talleres protocolos de actuación Participación: Reunión presidentes de curso
Agosto	Solidaridad	Desarrollar un Clima de Convivencia Escolar basado en el respeto, la empatía y la tolerancia demostrando humildad, honestidad y alegría en las relaciones interpersonales y en	Formación: 1. Jefaturas temáticas 2. Inducciones Profesores Jefes 3. Actividad Pastoral Convivencia: 1. Talleres R.I



		cada actividad educativa y formativa que desarrollamos.	2. Aniversario 3. Semana de la prevención del abuso Participación: 1. Reuniones de apoderados 2. Programa Conversando desde casa.
Septiembre	Unidad	Desarrollar en los estudiantes una Autoestima académica y motivación escolar por medio de una formación de un alumno autónomo seguro de sí mismo, con iniciativa y responsable con su autocuidado y compromiso con su comunidad.	Formación: 1. Jefaturas temáticas 2. Inducciones Profesores Jefes 3. Actividad Pastoral Convivencia: 1. Talleres R.I 2. Conversatorio drogas y OH Participación: Programa conversando desde casa
Octubre	Lealtad	Desarrollar Hábitos de vida saludable en los estudiantes basado en su autocuidado y autonomía para enfrentar su desarrollo personal y social, por medio de fomentar la iniciativa y proactividad de los estudiantes en el cuidado de su cuerpo, sus hábitos y su entorno.	Formación: 1. Jefaturas temáticas 2. Inducciones Profesores Jefes 3. Actividad Pastoral Convivencia: 4. Talleres R.I 5. Escuelas para padres Participación: Reuniones de apoderados
Noviembre	Vida Interior	Desarrollar una Participación y formación ciudadana de los estudiantes basada en la iniciativa, la reflexión y la comunicación efectiva fomentando la participación en acciones comunitarias que contribuyan al bien común.	Formación: 1. Jefaturas temáticas 2. Inducciones Profesores Jefes 3. Actividad Pastoral Convivencia: 4. Talleres R.I 5. Escuelas para padres Participación: Reuniones de apoderados
Diciembre	Esperanza	Desarrollar la prevención y seguridad escolar de los alumnos vasado en el autocuidado, el respeto, el conocimiento y la responsabilidad con su cuerpo y espíritu manifestado en virtudes propias de la formación Dalzoniana	Formación: Jefaturas temáticas Convivencia: Escuelas para padres Participación:



			Reuniones de apoderados
--	--	--	-------------------------

5.10. ACCIONES DE RECONOCIMIENTO.

PREMIO AL ESFUERZO ESCOLAR

El Premio al esfuerzo es para destacar aquellos estudiantes que cumplen los siguientes requisitos:

- a) Debe tener buena asistencia a clases sobre el 85%.
- b) Aumento de su rendimiento, incremento a lo largo del año escolar.
- c) Debe cumplir con todas sus tareas y deberes escolares.
- d) Debe trabajar en clases.
- e) No debe frustrarse ante el error.
- f) Puede ser un estudiante que manifieste de manera explícita Dificultad en su Aprendizaje.

PREMIO MEJOR RENDIMIENTO ACADÉMICO.

El Premio Mejor Rendimiento se otorga a aquel estudiante que al finalizar el año escolar obtiene el mejor promedio de notas en relación con sus compañeros.

- a) Para calcular este promedio, se realiza la sumatoria de los promedios semestrales de las asignaturas cursadas por el o la estudiante, este resultado se divide por el total de las asignaturas (con dos decimales).

PREMIO MEJOR COMPAÑERO.

El Premio Mejor Compañero se otorga **por los propios alumnos**, a aquel estudiante que, a través de votación popular, **obtiene la mayor cantidad de votos**, por **poseer** características **tales** como: Empático, solidario, leal, pacifista, simpático, de trato amable, respetuoso con pares y adulto, con iniciativa.

- a) En nivel parvulario votación pictográfica, pero con preguntas directas.
- b) En básica y media en forma secreta en un papelito; frente a un empate, se resolverá a mano alzada **entre quienes hayan obtenido igual cantidad de votos**.

PREMIO ALUMNO INTEGRAL.

El Premio Alumno Integral es para destacar aquellos estudiantes que cumplen los siguientes requisitos:

- a) No debe tener observaciones negativas significativas.



- b) En el caso del nivel parvulario tener mayor cantidad de indicadores logrados y para educación básica, media y vespertina tener un promedio sobre 6,0
- c) Debe participar de todas las actividades inter curricular (Actos, presentaciones, caminatas, etc.)
- d) Tener buena asistencia a clases (sobre el 90% de asistencia), se permite un menor porcentaje si presentó certificados médicos.
- e) Debe tener buena relación con pares y adultos

PREMIO MEJOR GENERACIÓN.

El Premio Mejor Generación se otorga a aquel estudiante que al finalizar la enseñanza media obtiene el mejor promedio de notas en relación con sus compañeros.

- b) Para calcular este promedio, se realiza la sumatoria de los promedios anuales de las asignaturas cursadas por el o la estudiante, este resultado se divide por el total de las asignaturas (con dos decimales)

PREMIO PADRE MANUEL d'ALZON.

El Premio Padre Manuel d'Alzon es para destacar aquel estudiante que egresa de la educación media y que se ha destacado en su trayectoria escolar por representar los valores y principios dalzonianos, como son: la solidaridad, el buen trato, la actitud positiva y proactiva; debe demostrar un liderazgo que moviliza a sus pares y un compromiso con el bien común.



CAPITULO VI

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

6.1 SOBRE LA APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES.

Este Reglamento será modificado de acuerdo con lo requerido por la legislación chilena, las instrucciones del MINEDUC y necesidades propias de la comunidad educativa que impliquen actualizar el documento.

La revisión, actualización y aprobación estará a cargo del Consejo Escolar quien, con la participación de todos los estamentos de la comunidad escolar, definirá los cambios específicos a realizar en el documento. Este proceso se realizará durante el último consejo escolar establecido para el mes de diciembre de cada año.

Finalmente, para los efectos de acreditar el cumplimiento, todos los establecimientos educacionales del País que cuenten con reconocimiento oficial del Estado deberán mantener actualizado su Reglamento Interno en el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE). Para ello, será renovado con cada actualización realizada y esta acción estará a cargo de la Rectora del establecimiento.

6.2. PLAN DE DIFUSIÓN.

Para dar cumplimiento a la difusión del presente Reglamento Interno, nuestro establecimiento **ha** considerado la siguiente planificación:

MES	ESTAMENTO	TEMA	RESPONSABLES
Marzo	Apoderados Estudiantes Funcionarios	Canales de comunicación. Funcionamiento general (horarios, atrasos, justificaciones, uso del uniforme escolar, entre otros).	Equipo de C.E Profesores Jefe Profesores de Asignatura Inspectores.
Abril	Apoderados Estudiantes Funcionarios	Protocolos de actuación P.G.C.E. Normas de Convivencia y buen trato	Equipo de C.E Profesores Jefe Profesores de Asignatura Inspectores.
Mayo	Apoderados Estudiantes Funcionarios	Protocolos de actuación Hechos de connotación sexual y abuso.	Equipo de C.E Profesores Jefe Profesores de Asignatura Inspectores.
Junio	Apoderados Estudiantes	Protocolos de actuación	Equipo de C.E Profesores Jefe



	Funcionarios	Prevención del consumo de drogas y OH.	Profesores de Asignatura Inspectores.
Julio	Apoderados Estudiantes Funcionarios	Resolución Pacífica de conflictos	Equipo de C.E Profesores Jefe Profesores de Asignatura Inspectores.
Agosto	Apoderados Estudiantes Funcionarios	Instancias de Participación en la comunidad escolar	Equipo de C.E Profesores Jefe Profesores de Asignatura Inspectores.
Septiembre	Apoderados Estudiantes Funcionarios	Protocolos de Actuación Maltrato escolar entre miembros de la comunidad educativa	Equipo de C.E Profesores Jefe Profesores de Asignatura Inspectores.
Octubre	Apoderados Estudiantes Funcionarios	Conductas esperadas, hechos que transgreden las normas, faltas procedimientos y medidas.	Equipo de C.E Profesores Jefe Profesores de Asignatura Inspectores.
Noviembre	Consejo Escolar	Modificaciones	Director de C.E
Diciembre	Consejo Escolar	Modificaciones y Aprobación	Director de C.E Consejo Escolar