

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2025

Colegio San Francisco de Paine

El lenguaje empleado en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar utiliza términos en género masculino, singular o plural, únicamente por razones de practicidad y para facilitar su lectura y comprensión. Dichos términos deben entenderse como representativos de todas las personas, sin distinción de género, incluyendo tanto a los géneros binarios como a las identidades no binarias.

Tabla de contenido

1. Presentación del establecimiento	10
1.1 Datos del establecimiento	10
1.2 Visión del establecimiento.....	10
1.3 Misión del establecimiento	10
1.4 Sellos institucionales.....	11
1.5 Matrícula	11
1.6 Principios que respeta el Reglamento Interno	11
2. Marco normativo legal.....	12
3. Reglamento interno.....	14
3.1 Derechos y Deberes de la comunidad educativa	14
3.1.1 Estudiantes	14
3.1.2 Padres, Madres y/o Apoderados	16
3.1.3 Equipo Directivo	18
3.1.4 Profesionales de la educación.....	18
3.1.5 Asistentes de la educación	19
3.2 Perfiles de la comunidad educativa	19
3.2.1 Estudiantes	19
3.2.2 Familia	19
3.2.3 Profesor Educador	20
3.2.4 Asistentes de la educación	21
3.2.5 Psicólogo/a	21
3.2.6 Equipo Directivo	21
4. Regulaciones Técnico-Administrativas sobre la estructura y función general del establecimiento	21
4.1 Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.....	21
4.2 Régimen de jornada escolar	21
4.3 Horario de clases, recreos, almuerzo y funcionamiento del colegio	22
4.4 Organigrama del establecimiento y roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares.....	23
4.4.1 Organigrama	23
4.4.2 Funciones de los diferentes estamentos	23
4.5 Mecanismos de Comunicación con los Padres, Madres y Apoderados/as ..	31

4.5.1	Conducto Regular	31
4.5.2	Uso de LIRMI	31
4.5.3	Correo electrónico y Página web	31
4.6	Ingreso y Salida del establecimiento	32
4.6.1	Horario de ingreso y salida	32
4.6.2	Accesos al establecimiento	32
4.6.3	Procedimiento Ingreso y Salida	32
4.6.4	Ingreso de apoderados	33
4.6.5	Atrasos	33
4.6.6	Retiro Anticipado de Estudiantes	34
4.6.7	Ausencias al Colegio	34
4.6.8	Transporte escolar	35
4.6.9	De los bienes de los estudiantes y objetos olvidados en casa	35
4.7	Regulaciones sobre el uso del Uniforme escolar y Estética personal	35
4.7.1	Uniforme escolar	35
4.7.2	Presentación personal	36
4.8	Regulaciones Proceso de Admisión	37
4.8.1	Requisitos de postulación	37
4.8.2	Proceso de Admisión	37
4.8.3	Postulación y comunicación de resultados	38
4.8.4	Proceso de Matrícula	38
5.	Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos	38
5.1	Plan integral de seguridad escolar	38
5.1.1	Plan de Evacuación	38
6.	Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional	41
6.1	Aseo y orden de espacios físicos	41
6.2	Higiene y Seguridad	41
6.3	Sobre las salidas durante las horas de clases	42
7.	Regulaciones referidas a la gestión pedagógica	42
7.1	Regulaciones Técnico-pedagógicas	42
7.2	Regulaciones sobre Promoción y Evaluación	43
7.2.1	De la Promoción	43
7.2.2	De las Pruebas, Controles, Disertaciones y Entrega de trabajos	43

7.2.3	De las Ausencias por viajes prolongados.....	44
7.2.4	Cierre de año anticipado.....	44
8.	Regulaciones sobre Salidas pedagógicas y Giras de estudio.....	44
8.1	Definiciones Relevantes	44
8.2	Procedimientos	46
9.	Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.....	49
9.1	Descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo con su mayor o menor gravedad. ..	49
9.1.1	Dentro del Colegio	50
9.1.2	Aseo y Orden de los espacios	50
9.1.3	Normas de Comportamiento en los Patios	50
9.1.4	Normas de Comportamiento en el Almuerzo.....	50
9.1.5	Normas de Comportamiento en Baños.....	51
9.1.6	Normas al término de la jornada de clases	51
9.2	Faltas de Disciplina, Gradualidad y Medidas Disciplinarias	51
9.2.1	Consideraciones.....	51
9.2.2	Gradualidad	52
9.2.3	Medidas Disciplinarias	52
9.2.4	Aplicación	55
9.2.5	Criterios, Agravantes y Atenuantes	62
9.2.6	Instancias de Revisión de las Medidas	63
10.	Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar	65
10.1	Composición y Funcionamiento del Comité de Buena Convivencia	65
10.1.1	Consejo General de Profesores	65
10.1.2	Comité de la Buena Convivencia Escolar.....	65
10.2	De la Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	66
10.3	Plan de Gestión de Convivencia Escolar	66
11.	Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos	66
11.1	Sobre la Disciplina	66
11.2	Medidas de Prevención de Conflictos y Promoción de la Buena Convivencia.....	67
11.2.1	Medidas permanentes a trabajar	67
11.2.2	Resolución de Conflictos	68

11.2.3	Reconocimiento positivo del estudiantado	68
12.	PROTOCOLOS	70
12.1	PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y ENFERMERÍA.....	70
12.1.1	Consideraciones generales	70
12.1.2	Protocolo	70
12.2	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	75
12.2.1	Definición.....	75
12.2.2	Protocolo	75
12.3	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	87
12.3.1	Definición.....	87
12.3.2	Protocolo	87
12.4	PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.....	90
12.4.1	Definiciones.....	90
12.4.2	Conductas Sexuales Esperadas y No Esperadas	91
12.4.3	Activación de Protocolo	92
12.5	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	102
12.5.1	Aspectos Normativos.....	102
12.5.2	Activación de Protocolo	103
12.6	PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.....	105
12.6.1	Derechos de las Estudiantes Madres y Embarazadas.....	105
12.6.2	Deberes de las Estudiantes Madres y Embarazadas.....	105
12.6.3	Criterios de Evaluación	105
12.6.4	Derechos de los Padres que sean estudiantes	105
12.6.5	Deberes de los Padres que sean estudiantes	106
12.6.6	Responsabilidad del Apoderado	106
12.6.7	Protocolo	106
12.7	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS O DE RIESGO	108

12.8	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE CASOS DE SUICIDIO	110
12.8.1	Definiciones	110
12.8.2	Niveles de Riesgo	110
12.8.3	Protocolo	111
12.9	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR NO CONTROL DE ESFÍNTER	115
12.10	PROTOCOLO USO DE LABORATORIO	116
12.10.1	Objetivo general	116
12.10.2	Reglamento y normativa de uso	116
12.10.3	Normativa para la manipulación de materiales y reactivos	118
12.10.4	Normativa en cuanto al comportamiento y actitud de los estudiantes durante su permanencia en el laboratorio de ciencias	119
12.10.5	Inventario	120
12.11	PROTOCOLO DISPOSITIVOS DIGITALES	121
12.11.1	Lineamientos Generales	121
12.11.2	Uso de Celulares y Smartwatch	121
12.11.3	Uso de Tablet	122
12.11.4	Uso de Laboratorio de Computación	122
12.11.5	Faltas en el uso de los diferentes dispositivos.....	123
12.12	PROTOCOLO DE IDENTIDAD DE GÉNERO	124
12.12.1	Objetivo	124
12.12.2	Principios Orientadores	124
12.12.3	Definiciones	124
12.12.4	Protocolo	127
12.12.5	Consideraciones	129
12.13	PROTOCOLO CAMBIO DE CURSO	130
12.14	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES EN ÁMBITO ESCOLAR (DEC)	131
12.14.1	Conceptos claves	131
12.14.2	Marco legal.....	132
12.14.3	Regulación emocional según etapa de desarrollo	133
12.14.4	Prevención desregulación emocional y conductual de estudiantes	133
12.14.5	Plan de intervención Desregulación emocional y conductual	134
12.14.6	Consideraciones Importantes	136
12.15	PROTOCOLO DE TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICOS	138

12.15.1	Publicación de los Talleres	138
12.15.2	Funcionamiento	138
12.15.3	Asistencia	138
12.15.4	Salida del Taller.....	138
12.16	PROTOCOLO DE USO DE BIBLIOTECA	139
12.16.1	Horario	139
12.16.2	Uso de los materiales.....	139
12.16.3	Solicitud de libros	139
12.16.4	Actividades	139
12.16.5	Faltas y Sanciones por atrasos en la devolución de libros	139
13.	Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos ..	140
14.	Reglamento Centro de Alumnos	141
15.	Estatutos Centro de Padres y Apoderados.....	144
16.	Modificación, Actualización y Difusión del Reglamento Interno	146
16.1	De las consideraciones finales	146
16.2	Cuenta con la aprobación del consejo escolar	146
16.3	De la Difusión	146
17.	Entrada en Vigencia.....	146

Introducción

El nombre del Colegio se origina en el deseo de sus fundadores de desarrollar y poner en práctica en él lo que San Francisco de Asís nos enseñó a través de su ejemplo de fe, sencillez, amor a la naturaleza y alegría, que nacen de la libertad interior, características esenciales a desarrollar en el ser humano de hoy.

En nuestro Proyecto Educativo Institucional están delineados los principios filosóficos y pedagógicos fundamentales que han orientado nuestro quehacer desde sus inicios. A lo largo de su existencia, el colegio se ha ido enriqueciendo, a través de un mejoramiento continuo, siempre preocupados de entregar lo mejor en la conducción y la formación de sus estudiantes.

El Colegio, como su primera e irrenunciable opción, privilegia el entregar las condiciones necesarias para el logro de un desarrollo emocional armónico de sus estudiantes. Ellas se basan fundamentalmente en el amor que impregna cada una de las pequeñas y más grandes acciones que se llevan a cabo día a día. Estamos plenamente ciertos que, niños(as) seguros de sí mismos, confiados en sus capacidades y con una interacción enriquecedora con los docentes, serán capaces de desplegar el mayor desarrollo de todas sus potencialidades. Es sólo sobre estos cimientos que puede lograrse el aprendizaje profundo y de calidad que nos empeñamos en conseguir, la rigurosidad y la exigencia académica.

Así, el Colegio asume la responsabilidad por cuidar que el clima y la interrelación de todos sus miembros sean de cordialidad, afecto y respeto. Por lo mismo, se procura que cada una de las personas que se integra como miembro del equipo docente, cumpla con el perfil y las competencias necesarias que guiarán el desarrollo normal y pleno de los estudiantes.

Nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar no está por sobre ninguna normativa legal del país y en él prima ante todo el respeto por el cumplimiento de la Constitución Política de la República de Chile.

El espíritu que inspira este Reglamento es reconocer y valorar a cada uno de los miembros de nuestra comunidad escolar en su originalidad y dignidad como personas.

Su cumplimiento y aplicación deberá estimular el entendimiento y clarificación de situaciones de conflicto, así como de prevención de todo acto que atente contra el buen trato y clima de convivencia y de aprendizaje.

El presente reglamento interno regula las relaciones entre los distintos estamentos del colegio, así como al interior de estos, se indican los procedimientos y protocolos que den cuenta de acciones reparatorias y orientadoras o de intervención para aprender a convivir e ir en apoyo de quienes resulten afectados por situaciones que vulneren los principios que nos rigen.

Una educación basada en valores, con políticas de prevención y protocolos de actuación, favorecerá a un adecuado clima escolar y contribuirá a un buen ambiente de aprendizaje, ayudando de esta manera a formar personas íntegras y con un sentido trascendente de la vida.

1. Presentación del establecimiento

1.1 Datos del establecimiento

Nombre	Colegio San Francisco de Paine
RBD	26507-1
Tipo de Enseñanza	PG – IVº Científico-Humanista
Nº de Cursos	22 cursos
Dependencia	Fundación Boston Educa
Dirección	Gilda Díaz 281
Comuna	Paine
Región	Metropolitana
Teléfono	(56-2) 5847570 – 5847571
Correo electrónico	secretaria@csfp.cl
Página web	www.csfp.cl
Rectoría	Pamela Aranda Ponce
Directora Académica	Brisila Vergara
Coordinadores académicos	Macarena Caroca Rubio – Primer ciclo Celsa Silva Corrales – Segundo ciclo Glacy Torres Erazo – Tercer ciclo
Coordinadora de Convivencia Escolar y Formación	Michelle Guajardo González
Matrícula Actual	579
Año de revisión	2024

1.2 Visión del establecimiento

Visión	Crear un entorno educativo capaz de gestionar un proceso de enseñanza aprendizaje que pueda enfrentar los cambios de la sociedad, con el fin de formar personas con principios y valores que trasciendan en forma positiva y creadora como agentes transformadores, en su mundo familiar, profesional y social. Ser reconocidos como una comunidad educativa que ejerza un liderazgo capaz de apoyar el quehacer pedagógico en las escuelas de la zona, en pos de mejorar los aprendizajes de los niños y jóvenes más desfavorecidos.
--------	---

1.3 Misión del establecimiento

Misión	El Colegio San Francisco de Paine tiene como misión formar personas con un sentido trascendente de la vida, positivas y alegres, respetuosas, solidarias, participativas y con un compromiso de amor consigo mismas, con los demás y con la naturaleza, capaces de construir una sociedad justa y fraterna.
--------	---

	Somos una institución privada y laica, con orientación cristiana católica, que hace realidad su proyecto institucional a través de una metodología de aprendizaje activo, que se sustenta en los principios de autonomía, singularidad, apertura y trascendencia, sistema que potencia en sus estudiantes el mejor desarrollo de sus capacidades afectivas, intelectuales y sociales, con el propósito de conseguir el mejor logro académico de acuerdo a sus posibilidades personales, en un marco eminentemente ético.
--	--

1.4 Sellos institucionales

Sellos educativos	El "Espíritu Franciscano" no sólo representa una serie de valores, sino que se materializa en objetivos de formación que buscan desarrollar estudiantes íntegros, empáticos, autónomos, comprometidos y respetuosos. Este sello define la manera en que el colegio aspira a formar a sus estudiantes, marcando la diferencia en su desarrollo académico y personal a través de los siguientes ámbitos: • Desarrollo personal y social: Promover habilidades para una convivencia respetuosa y armónica. • Formación académica integral: Desarrollar el pensamiento crítico, la iniciativa y la autonomía en los estudiantes. • Compromiso con la comunidad: Formar individuos responsables que contribuyan de manera positiva a su entorno escolar y más allá. El espíritu franciscano, es la expresión de los cuatro pilares que sustentan los valores fundamentales de nuestro colegio: trascendencia, apertura, singularidad y autonomía.
-------------------	--

1.5 Matrícula

La matrícula confiere al educando la calidad de estudiante regular del establecimiento, lo que significa que el estudiante y sus padres aceptan las normas reglamentarias generales emanadas del Ministerio de Educación, Secretaría Provincial Sur y las establecidas en el presente Reglamento interno.

1.6 Principios que respeta el Reglamento Interno

El presente Reglamento Interno respeta los siguientes principios:

- Dignidad del ser humano
- Interés superior de niños, niñas y adolescentes
- No discriminación arbitraria
- Legalidad
- Justo y racional procedimiento
- Proporcionalidad
- Transparencia
- Participación
- Autonomía y diversidad
- Responsabilidad

2. Marco normativo legal

El presente Reglamento reconoce, cumple y se adecúa a la normativa vigente, especialmente:

Leyes fundamentales
Declaración Universal de los Derechos Humanos
Ley 20.370 General de Educación (LGE). Art.9 Definición de Comunidad Educativa
Ley 20.370 General de Educación, (LGE). Art. 10 Deberes y derechos
Ley 20.536, sobre Violencia Escolar
Ley 20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes.
Ley 20.609, que establece medidas contra la Discriminación
Ley 21.040, Promueve la participación de la comunidad educativa en la toma de decisiones sobre el RICE.
Política Nacional de Convivencia Educativa 2024 – 2023.

Normativa complementaria
Decreto 67/2018, Regula la evaluación, calificación y promoción escolar, promoviendo estrategias inclusivas
Decreto 373/2009, Establece orientaciones para la creación y actualización del Reglamento interno de las instituciones educativas

Normativa complementaria adicional
Decreto N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
Decreto, N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación Parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
Ley 19.289 de Integración Social de personas con discapacidad
Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).
Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).

Ley 20.084, Responsabilidad Penal Juvenil
Ley 20.000 sobre drogas
Ley 21.120, Reconoce y da derecho a la Identidad de Género
Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
Decreto Supremo N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).
Decreto 67, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos n° 511 de 1997, n° 112 de 1999 y n° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación.
Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).
Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación
Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
Ordinario N° 768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la Educación.
Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican
Resolución Exenta N° 193, de 2018, de la Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
Aula segura, LEY 21. 128 MINEDUC.
Circular sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales que imparten educación en el Nivel Parvulario (Resolución N° 860, 2018).

Ley 21.430, de 2022, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
Decreto 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el Reglamento General de organización y funcionamiento de los Centros de alumnos de los establecimientos educacionales, segundo ciclo de enseñanza básica y media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación. Reglamento de Centro de Alumnos
Decreto 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de Centro de Padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación, Reglamento de Centros de Padres
Decreto 24, del Ministerio de Educación, Reglamento de Consejos Escolares
Decreto 830, 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores que promulga la Convención sobre los derechos del Niño. (Convención Derechos del Niño)
Circular N° 2, de 13 de marzo de 2014, de la superintendencia de la Educación, para establecimientos educacionales particulares pagados.
Circular N° 812, 21 de diciembre de 2021, de la Superintendencia de Educación, que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional.

3. Reglamento interno

3.1 Derechos y Deberes de la comunidad educativa

3.1.1 Estudiantes

Deberes	1. Estar comprometido a crecer espiritual, emocional y académicamente para formarse como persona íntegra, para llegar a ser un agente transformador en el tiempo y lugar que le corresponda vivir, acorde con la Enseñanza que ofrece el establecimiento fundamentado en su Proyecto Educativo. 2. Respetar a los compañeros, profesores y demás personal del Establecimiento, colaborando con ello en la creación de un clima de convivencia armonioso y solidario, que favorezcan la integración y el trabajo escolar. 3. Mantener un buen trato y buenos modales en todo momento y lugar, no se acepta ningún tipo de violencia física, psicológica, ni verbal, sarcasmos, calumnias, rumores y palabras soeces que hieran y ofendan a los demás. Esto también debe ser aplicado al uso de Internet y redes sociales. 4. Expresar sus ideas, opiniones y sentimientos cada vez que lo considere necesario de forma adecuada y respetuosa, en el momento oportuno y a quien corresponda. 5. Participar activamente en el trabajo escolar, cumplir el horario lectivo y seguir responsablemente las orientaciones del Colegio. 6. Aceptar las responsabilidades que los profesores y compañeros crean convenientes confiarles, como aporte personal en la construcción de sí mismos y de la comunidad educativa.
----------------	--

	- Hacer buen uso de las instalaciones, el mobiliario y el material didáctico que el Colegio pone a su disposición. - Responsabilizarse del cuidado de sus útiles, materiales y pertenencias personales. - Ingresar inmediatamente después del recreo a la sala que corresponda, con su profesor respectivo. - Asistir a todos los círculos generales y a los actos oficiales que el Colegio organice o participe, como parte de su proceso formativo. - Los estudiantes deberán asistir a todas las clases programadas en el Plan de Estudio correspondiente y cumplir con sus tareas y trabajos. - Respetar y promover las normas de convivencia existentes en este Manual. - Cuidar su presentación personal, usando su uniforme oficial completo, limpio y ordenado, y cuidando su higiene personal. - Asistir a clases todos los días. Toda inasistencia debe ser justificada por el apoderado vía correo electrónico o de manera presencial. - Permanecer en el Colegio durante toda la jornada escolar. - Cumplir con la asistencia a los talleres, en los que libremente se inscribió cada semestre. - Cumplir con los compromisos adquiridos con el profesor jefe, profesores de asignatura y/o adultos que formen parte de su proceso de formación en el colegio. - Respetar al Centro de Alumnos y colaborar en las actividades que éstos propongan.
Derechos	- Aprender a ser cada día una mejor persona, recibiendo una formación que asegure su pleno desarrollo, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Colegio. - Que se respete su integridad y dignidad personal, siendo cada uno conocido por sus características personales, teniendo la posibilidad de ser escuchado por todos sus pares, profesores y directivos. - Que su rendimiento académico sea evaluado y valorado, recibiendo información y explicación oportuna y adecuada sobre los procedimientos evaluativos y sobre todos los procesos propios de su aprendizaje. - Participar en el funcionamiento general del Establecimiento de acuerdo con lo establecido en este Manual. - Ser acompañados, guiados y escuchados en sus planteamientos e inquietudes por los integrantes de la Comunidad Escolar. - Ser estimulado y desafiado en el descubrimiento y desarrollo de sus potencialidades personales por sus profesores jefes y profesionales del colegio. - Recibir información relacionada con las actividades escolares, sistemas y procedimientos de evaluación y corrección de pruebas; tener acceso a las pruebas ya realizadas y corregidas, después de dos semanas de rendida ésta. - Recibir informe de notas e informe de personalidad (al final de cada semestre). Además, podrá estar informado de sus avances, a través LIRMI

	en el portal del Apoderados, ingresando a la página del colegio www.csfp.cl Quienes deseen podrán solicitar los informes impresos en la secretaría. 9. Recibir del Establecimiento oportunidades y servicios educativos para que puedan desarrollarse intelectual, física, emocional, espiritual y socialmente en condiciones de libertad y dignidad. 10. Tener un Centro de Alumnos elegido democráticamente, participando en las actividades de éste y presentando a través de él, sus sugerencias, inquietudes y problemas que digan relación con los estudios, recreación y/o funcionamiento en el establecimiento, acorde al reglamento. Que tenga un rol propositivo (mejoras de la comunidad escolar). 11. Proponer iniciativas relacionadas con el mejor desenvolvimiento de sus actividades escolares o de recreación. 12. Hacer uso de la biblioteca, sala de audio, multi cancha, gimnasio, laboratorio, canchas y otros según disponibilidad y en los horarios autorizados por las personas responsables de su administración. 13. Ser reconocidos y felicitados por sus esfuerzos, avances y logros, tanto espirituales, sociales, afectivos, intelectuales, físicos y deportivos.
--	---

3.1.2 Padres, Madres y/o Apoderados

Deberes	La familia es la primera formadora de hábitos, valores y principios que el Colegio refuerza durante el proceso de formación de los estudiantes.
	Respecto de la participación activa que el Colegio espera de los padres, está referida en primer lugar, al acompañamiento cercano que debe existir hacia sus hijos en sus aprendizajes y, en segundo lugar, al apoyo que la familia da al Colegio en su acción educativa. En ningún caso, la participación de los padres puede estar relacionada con factores de tipo técnico pedagógico, ya que, se entiende que es el equipo docente el que posee las competencias suficientes y necesarias para desarrollar su labor. a. Al inicio del año escolar, los padres de los estudiantes deberán revisar este Reglamento Interno, el que deberán respetar y hacer respetar. Siempre estará disponible en la página del Colegio www.csfp.cl b. Los padres, madres y apoderados se esfuerzan por mantener y promover el perfil de familia con la que el colegio desea contar. c. Los padres, madres y apoderados asisten mínimo a una entrevista semestral con su profesor/a jefe; además, si lo necesitan, podrán solicitar una entrevista a través de la agenda o correo institucional del profesor jefe. d. Las entrevistas con profesores de asignatura deben ser solicitadas a través del profesor jefe, se puede realizar vía LIRMI o correo institucional del profesor. e. Las entrevistas con Coordinaciones Académicas, Coordinadora de Convivencia escolar y Formación, y Rectoría deben ser solicitadas a través de la secretaría académica del Colegio.

	f. Solicitar entrevistas personales, respetando el conducto regular, que inicia con el profesor jefe. g. Asistir a las reuniones de apoderados, ya que, constituyen una instancia privilegiada para entregar orientación y aunar criterios en lo que se refiere a una formación integral de los estudiantes. Los responsables de esta reunión son el equipo directivo y el profesor jefe, quienes facilitarán las instancias para la organización de los apoderados en las actividades que requieran, siempre y cuando éstas no interfieran con el objetivo primordial de la reunión, señalado anteriormente. h. Las reuniones de apoderados tienen carácter general, es decir, las situaciones particulares relativas a cada estudiante son atendidas en las entrevistas que sostiene el profesor jefe con el apoderado a fin de entregar más información y la orientación específica que se requiera en cada caso. i. El apoderado que no pueda asistir a reunión por razones de fuerza mayor deberá justificar su inasistencia vía LIRMI o correo institucional del docente. Deberá ponerse al día con los temas tratados en la reunión. j. Será considerada una falta grave la inasistencia injustificada a una entrevista con el Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Inspectoría, Psicóloga, Educadora Diferencial, Coordinaciones Académicas, Coordinadora de Convivencia escolar y Formación, o la Rectoría del Colegio; además, la inasistencia a reuniones de apoderados, charlas y talleres formativos. Esta situación quedará consignada en el registro de entrevista, la cual será archivada en la carpeta del estudiante. k) El apoderado, cuando no pueda asistir a las entrevistas, deberá obligatoriamente y por respeto solicitar inmediatamente un nuevo día y hora, considerando que el espacio de tiempo que se le otorgó implicó a muchas personas del establecimiento en pro de su hijo/a. l) Será considerada una falta grave (se aplicarán las consecuencias de la misma), el incumplimiento de tratamientos o seguimientos médicos o psicopedagógicos indicados por los especialistas del Colegio o por especialistas externos, como también la no presentación de Estados de Avance de los mismos, firmados por el especialista que comprometido profesionalmente con el hijo/a debe hacerse responsable de su quehacer profesional, para que el colegio pueda desde su realidad apoyar en lo que el estudiante requiera.
Derechos	Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
Solicitud de cambio de apoderado	En el caso de abandono de deberes o de situaciones conflictivas reiteradas, derivadas de la conducta u opiniones del Apoderado con respecto a estudiantes, apoderados o al personal del colegio, a las decisiones académicas tomadas, o a las

	políticas educacionales del mismo, el colegio se reserva el derecho de solicitar el cambio de Apoderado, respetando el debido proceso: 1. El profesor jefe planteará la situación a Equipo Directivo 2. Se recaban los antecedentes, de acuerdo a la experiencia de los diferentes estamentos con el apoderado en cuestión. 3. Se cita a Consejo extraordinario en donde se plantea la situación, los antecedentes y se toma la decisión. 4. Coordinadora de Convivencia escolar y Formación citará a apoderado para informar la situación, tendrá un plazo de 5 días hábiles para concretar la entrevista. 5. La familia determinará quién asume el rol de Apoderado, siempre que cumpla con la condición de tener una buena convivencia diaria o acercamiento sistemático con el estudiante. 6. Se hará un monitoreo en un plazo de 30 a 60 días de corrido, el cual consistirá en una entrevista con el nuevo apoderado para evaluar los efectos de la medida adoptada en el desarrollo del proceso del estudiante y en la comunicación del establecimiento con la familia.
--	--

3.1.3 Equipo Directivo

Conformado por: Rectora, Directora Académica, Coordinadores de ciclo, Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y Jefa Administrativa.	
Deberes	Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.
Derechos	Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

3.1.4 Profesionales de la educación

Deberes	Son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
----------------	---

Derechos	Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa; además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
-----------------	--

3.1.5 Asistentes de la educación

Deberes	Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
Derechos	Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; que se respete su integridad física y moral; participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

3.2 Perfiles de la comunidad educativa

3.2.1 Estudiantes

Ser una persona capaz de actuar:

- Con un sentido trascendente de la vida
- Con confianza en sí mismo y en los demás
- Con capacidad para expresar en forma auténtica sus sentimientos. Asertivamente.
- Con capacidad para actuar responsablemente y de forma consecuente en todos los ámbitos de su vida.
- Con amor y respeto hacia sí mismo y hacia los demás
- Con interés y compromiso ético hacia su entorno y su comunidad
- Enfrentando la vida con una actitud positiva, alegre y empática

3.2.2 Familia

- Conocer, aceptar y promover el Proyecto Educativo del colegio.
- Poseer la convicción de que los padres son los primeros formadores de sus hijos.
- Estar convencido de que la educación es un proceso de construcción de la persona en todos los ámbitos.
- Propender a formar un hogar donde el amor y respeto sean la base de la convivencia.
- Que informados y conocedores de la Misión del Colegio, tengan confianza, sean proactivos y facilitadores de las acciones educativas y las apoyen desde el hogar.
- Que en situaciones de conflicto con sus hijos, actúen en concordancia con el Colegio para conseguir potenciar el desarrollo normal de ellos; además, que soliciten entrevista, siguiendo el conducto regular, que se inicia con el profesor jefe.
- Cumplir con los compromisos acordados en las distintas entrevistas realizadas durante el año escolar.
- Ser comprometido y asistir a las reuniones de apoderados, entrevistas, talleres, actividades formativas, deportivas, académicas, etc.

- i. Mantener una actitud de respeto hacia los profesores y todos quienes forman parte del colegio.

3.2.3 Profesor Educador

Las siguientes son las características esperadas en un docente del Colegio:

- a. Conoce y adhiere el PEI del colegio
- b. Psicológicamente equilibrado/a y estable de modo que pueda ser un modelo apropiado para los estudiantes
- c. Actúa con profesionalismo, responsabilidad y ética, en el ejercicio de su rol
- d. Entendiendo que es una figura de autoridad, es capaz de establecer una relación de afecto entre sus pares y con los estudiantes conociéndolos, aceptándolos y respetándolos como son; al mismo tiempo, con confianza en sí mismo/a, en los demás y estando abierto al diálogo, es capaz de poner límites cuando lo considera necesario
- e. Con capacidad de empatía para darse cuenta y comprender los sentimientos y el estado emocional de sus estudiantes; es capaz de ponerse en el lugar de cada uno/a de sus estudiantes, pero sin abandonar su rol de profesor/a
- f. Amor por la docencia y real vocación para ella entendiendo que es un mediador/a del aprendizaje con una actitud de búsqueda permanente de conocimiento, que le permite crecer y desarrollarse profesionalmente
- g. Posee la apertura necesaria para atender a lo nuevo y actuar con creatividad y originalidad
- h. Busca el trabajo en equipo, que ayuda a la reflexión y al enriquecimiento de su bagaje cultural y de su práctica pedagógica
- i. Promueve un buen clima organizacional
- j. Tiene dominio pleno de los contenidos y áreas que debe enseñar
- k. Entiende el proceso de enseñanza-aprendizaje desde un paradigma constructivista que concibe el aprendizaje como un proceso social de construcción del conocimiento en colaboración con otros
- l. Posee una actitud proactiva para apoyar, guiar, orientar, supervisar y estimular a sus estudiantes
- m. Es una persona acogedora, receptiva y con un genuino interés por sus estudiantes
- n. Posee una actitud de escucha, facilita la expresión de sus estudiantes y respeta sus opiniones
- o. Resguarda la intimidad de cada estudiante, adoptando una actitud discreta, respetando su derecho a la confidencialidad (cuando corresponde) y refiriéndose siempre de manera adecuada a él o ella
- p. Tiene un sincero interés por favorecer el desarrollo integral de sus estudiantes, respetando su individualidad
- q. Conoce las características de la etapa evolutiva en que se encuentran sus estudiantes
- r. Resuelve conflictos, a través de estrategias efectivas y basadas en el diálogo
- s. Genera instancias de reflexión entre sus estudiantes y les enseña a resolver sus conflictos
- t. Es capaz de mostrarse y aceptarse como un ser humano con virtudes y defectos, aunque siempre con una voluntad de cambio y superación
- u. Acepta la crítica a fin de mejorar paulatinamente sus acciones

- v. Está informado/a acerca de cada una de las actividades a realizarse en el colegio y promueve la participación de sus estudiantes y sus familias
- w. Promueve y supervisa activamente el cumplimiento de las normas de convivencia del colegio, actuando en concordancia

3.2.4 Asistentes de la educación

- a) Es considerado parte fundamental del proceso educativo y desde sus distintas funciones se reconoce su aporte para disponer el ambiente, los recursos y apoyos para los aprendizajes de todos los estudiantes.
- b) Posee sentido de pertenencia y participa en todas las actividades de la comunidad escolar.
- c) Colabora de manera responsable y participativa con el profesor.
- d) Es respetuoso y leal con los principios y valores de la comunidad educativa.
- e) Apoya la gestión pedagógica y de convivencia del colegio.
- f) Es amable y de trato respetuoso con los distintos miembros del colegio.
- g) Se reconoce su autoridad como adulto formador dentro de la comunidad escolar.

3.2.5 Psicólogo/a

El Psicólogo de Convivencia Escolar apoya en desarrollar un ambiente educativo saludable para la formación integral de los estudiantes, a través de la promoción del diálogo, participación, inclusión y el respeto entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

3.2.6 Equipo Directivo

Las personas que conforman el Equipo Directivo tienen que poseer las siguientes características:

- Idoneidad
- Ética
- Responsabilidad
- Liderazgo
- Empatía
- Emprendimiento
- Toma de decisiones
- Buen criterio
- Empoderamiento

4. Regulaciones Técnico-Administrativas sobre la estructura y función general del establecimiento

4.1 Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento

- Ciclo Inicial: PG° - 2° básico
- Primer Ciclo: 3° - 6° básico
- Segundo Ciclo: 7° - IV° medio

4.2 Régimen de jornada escolar

- Play Group: 30 horas pedagógicas

- Pre kinder y Kinder: 36 horas pedagógicas
- 1° a 8° básico: 38 horas pedagógicas
- I° a IV° medio: 42 horas pedagógicas

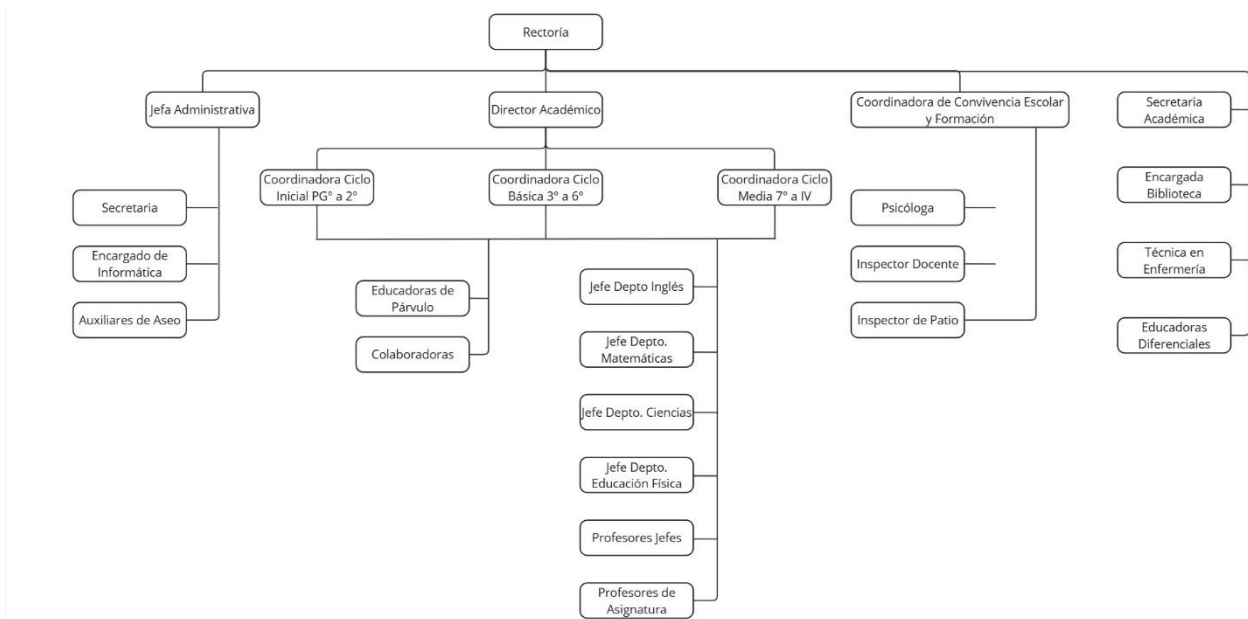
4.3 Horario de clases, recreos, almuerzo y funcionamiento del colegio

Play Group	Clases: Lunes a viernes, de 8:00 a 13:25 hrs. Recreos: Diferidos
Prekínder y Kínder	Clases: Lunes a miércoles, de 8:00 a 13:25 hrs. Jueves y viernes, de 8:00 a 15:40 hrs. Recreos: Diferidos Almuerzo: 11:55 a 12:40 horas
1° a 2° básico	Clases: Lunes a jueves, de 8:00 a 15:40 hrs. Viernes, de 8:00 a 13:25 hrs.
	Recreo 1° a 2° básico 1. 9:45 – 10:05 hrs. 2. 11:35 – 11:55 hrs. Almuerzo: 11:55 – 12:40 hrs
3° a 6° básico	Clases: Lunes a jueves, de 8:00 a 15:40 hrs. Viernes, de 8:00 a 13:25 hrs.
	Recreo 3° a 6° básico 1. 9:45 – 10:05 hrs. 2. 11:35 – 11:55 hrs. Almuerzo: 12:40 a 13:25 horas
7° a 8° Básico	Clases: Lunes a jueves, de 8:00 a 15:40 hrs. Viernes, de 8:00 a 13:25 hrs.
	Recreo 7° a 8° básico 3. 9:45 – 10:05 hrs. 4. 11:35 – 11:55 hrs. Almuerzo: 13:25 a 14:10 horas
I° a IV° medio	Clases: Lunes y martes de 8:00 a 17:15 hrs. Miércoles y jueves 8:00 a 15:40 hrs Viernes, de 8:00 a 13:25 hrs.

	Recreos: 1. 9:45 – 10:05 hrs. 2. 11:35 – 11:55 hrs. Almuerzo: 13:25 a 14:10 hrs
--	---

4.4 Organigrama del establecimiento y roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares

4.4.1 Organigrama



4.4.2 Funciones de los diferentes estamentos

Equipo directivo
El equipo directivo estará conformado por: Rectora, Coordinadores de Ciclo, Directora Académica, Coordinadora de Convivencia Escolar y Formación, y Jefe Administrativo. Sus funciones o atribuciones principales, sin perjuicio de aquellas que el Rector(a) a su juicio les delegue, en cada caso específico, serán las siguientes: 1. Asesorar al Rector(a) en la toma de decisiones pedagógicas y administrativas 2. Organizar las actividades internas o externas que les sean encomendadas por el Rector(a) 3. Evaluar la Gestión de los Aprendizajes de los estudiantes en cada uno de los ciclos 4. Velar por el desarrollo, planificación organizacional y gestión de recursos para cada ciclo 5. Organizar y entregar la información necesaria a cada ciclo 6. Confeccionar el plan de trabajo para cada año académico

El Rector(a) podrá delegar funciones, o parte de ellas, en cualquiera de los integrantes del equipo directivo, por motivos de fuerza mayor o cuando lo estime necesario, para el buen funcionamiento del establecimiento educacional.

Rector(a)

Es el jefe superior del colegio, y es directamente responsable de su correcto y eficaz funcionamiento. Deberá velar por la realización del Proyecto Educativo Institucional. Asimismo, deberá velar por el prestigio del colegio, por su disciplina, por el bienestar de los educandos, por el perfeccionamiento de los profesores, porque se mantenga la armonía y se realice una continua labor educativa y social basada en los principios que sustentan al Colegio.

Sus funciones estarán divididas de la siguiente forma:

- Gestión Pedagógica y Formativa
- Desarrollo, planificación organizacional y gestión de recursos
- Evaluación de la gestión y de los aprendizajes de los estudiantes

Gestión Pedagógica y Formativa

1. Supervisar todo lo relacionado con la orientación pedagógica y educativa del establecimiento, debiendo velar por el cumplimiento y aplicación de los programas de estudio aprobados por las autoridades educacionales, tanto por el Ministerio de Educación como de Boston Educa.
2. Sugerir al Sostenedor, cada cierto tiempo, la formación de comisiones de trabajo para revisar y mantener actualizado el Proyecto Educativo del colegio, con la participación de todos los estamentos del colegio.
3. Revisar y someter a consideración del sostenedor en forma periódica las normas de convivencia y el reglamento interno del colegio, de modo de que esté siempre actualizado.
4. Dirigir el proceso de selección de los docentes. Debe buscar a los posibles candidatos, entrevistar a los postulantes, para luego presentar al Sostenedor a los profesionales que cumplan con las condiciones y el perfil para el cargo, para su derivación a la psicóloga laboral y finalización del proceso de selección.
5. Mantenerse permanentemente informado de las actividades pedagógicas del colegio, responsabilidad directa de los Coordinadores de Ciclo, en cuanto a cumplimiento de los planes y programas, planificaciones, metodologías utilizadas, evaluaciones, actividades, etc.
6. Dirigir la orientación de los profesores hacia los estudiantes, ya sea por sí mismo o a través de la Coordinadora de Convivencia Escolar y Formación y/o Directora académica
7. Promover y supervisar las labores y actividades extraprogramáticas que se realicen dentro o fuera del Colegio, tareas que podrá delegar en un Profesor encargado de estas actividades educativas.
8. Participar y coordinar las reuniones ordinarias con Profesores, Estudiantes y Padres y/o Apoderados que se realicen en el Colegio y que se refieran a materias relacionadas con la formación de los estudiantes en el aspecto educativo, moral o disciplinario. Debe hacerse asesorar por sus Coordinadores de ciclo y/o Directora Académica, según corresponda.

9. Autorizar los planes de realización de visitas de estudios, de grupos de estudiantes dentro de la región, las que deberán contar con permisos escritos de los padres y/o apoderados. La Rectoría adoptará las medidas que resguarden la seguridad de los estudiantes y el cumplimiento de los objetivos.
10. Proponer planes de capacitación y perfeccionamiento docente, según las necesidades de sus profesores.
11. Promover actividades culturales, sociales, deportivas, benéficas, de desarrollo y de extensión.
12. Ser el nexo entre el Representante legal y el Consejo de Profesores y Centro de Padres del colegio.
13. Evaluar, programar y solicitar el apoyo de la Dirección Académica de Boston Educa, a instancia propia o respondiendo a una solicitud de los coordinadores de ciclo o de los propios docentes
14. Informar al representante legal de cualquier situación extraordinaria que pueda poner en riesgo el buen nombre del colegio o de la Institución sostenedora, de manera de apoyar en la búsqueda de la mejor solución de la contingencia. (epidemias, estudiantes con enfermedades contagiosas, problemas disciplinarios graves, etc.)

Coordinadores/as Académicos/as

Es el responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar la conducción académica y administrativa de su respectivo ciclo, en concordancia con el Proyecto Educativo y las directrices establecidas por el representante legal, la Rectoría y el equipo directivo.

Sus funciones son:

1. Velar, en conjunto con el equipo directivo, por la coherencia del proceso enseñanza-aprendizaje con los objetivos educacionales vigentes.
2. Presentar a la Rectoría una propuesta de programación anual de las actividades académicas, con el propósito de elaborar la programación general del colegio.
3. Participar en el proceso de selección de los docentes.
4. Revisar y retroalimentar planificaciones, instrumentos de evaluación y otros documentos pedagógicos de trabajo con los estudiantes
5. Supervisar en aula el correcto desarrollo de las clases de asignatura apoyando y motivando al docente, en caso de ser necesario.
6. Preocuparse del rendimiento escolar de los estudiantes, tanto como de la calidad del proceso enseñanza aprendizaje.
7. Propiciar la integración entre los programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes.
8. Detectar necesidades de perfeccionamiento y capacitación del personal a su cargo, promoviendo y facilitando acciones para satisfacerla.
9. Conocer el registro personal de cada funcionario de su ciclo y calificar su desempeño.
10. Velar, supervisar y dar cuenta a la Rectoría del cumplimiento de los planes y programas, planificaciones, metodologías utilizadas, actividades, etc.
11. Buscar los medios necesarios para promover entre los estudiantes la formación social, teórica y práctica.
12. Coordinar con los profesores jefes las reuniones de apoderados.
13. Coordinar y colaborar con la labor de la Coordinadora de Convivencia Escolar y Formación del colegio en lo que diga relación con planes para su ciclo.
14. Proponer la distribución horaria semanal y la asignación de la carga horaria de cada docente a la Rectoría del colegio.

15. Elaborar horarios de clases y de colaboración del personal, para proponerlos a la Rectoría del colegio.
16. Promover actividades culturales, sociales, deportivas, benéficas, de desarrollo y de extensión.
17. Detectar necesidades de material didáctico y de biblioteca y promover su confección o adquisición.
18. Cautelar el uso racional y aprovechamiento de los recursos existentes (material audiovisual, material de laboratorio, textos y libros de consulta, etc).
19. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso enseñanza aprendizaje y el uso y cuidado del material didáctico.
20. Supervisar el correcto desarrollo de las actividades de evaluación.
21. Asistir a los consejos técnicos, y otras reuniones de su competencia.
22. Cautelar la continuidad de las clases, procurando que en ausencia del profesor el curso permanezca bajo la tutela de un profesor(a) designado para el reemplazo.
23. Supervisar los documentos de seguimiento de los estudiantes (fichas) libros de vida que los docentes deben mantener al día y bien llevados.
24. Colaborar en las actividades técnicas, administrativas y sociales que competen a los docentes directivos.
25. Orientar al docente, en la correcta interpretación y aplicación de las normas vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
26. Velar por la contabilidad y validez de las técnicas e instrumentos de evaluación utilizados por los docentes, supervisando su aplicación.
27. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar, impulsando acciones de reforzamiento para los estudiantes.
28. Promover e incentivar la evaluación permanente en todas sus formas, tanto del proceso educativo, como en toda actividad a nivel de docentes, estudiantes y apoderados.
29. Apoyar la correcta confección de certificados anuales de estudios, actas de evaluaciones, informes semestrales, pruebas, exámenes, y otros documentos exigidos por la legislación vigente.
30. Informar ingresos y/o retiros de estudiantes al Jefe Administrativo para ser ingresados o retirados del libro de clases.
31. En general, cumplir fielmente con todas las obligaciones propias de su cargo y que no están nominadas anteriormente.

Coordinadora de Convivencia Escolar y Formación

La Coordinadora de Convivencia Escolar y Formación debe velar para que exista un ambiente educativo saludable para la formación integral de los estudiantes, a través de la promoción del diálogo, participación, inclusión y el respeto entre los diferentes miembros de la comunidad educativa. Es parte del Equipo Directivo.

FUNCIONES

1. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con el Equipo Directivo para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia y otros planes a su cargo con el resto de la gestión institucional.
2. Asesorar al Rector y al equipo directivo en la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la sana convivencia, promoviendo una gestión global del colegio que fortalezca el clima escolar, fomente relaciones respetuosas y contribuya al logro de los objetivos institucionales.
3. Lidera y coordina el equipo de convivencia escolar buscando realizar un trabajo colaborativo entre los diferentes miembros para desarrollar estrategias de prevención en modos de convivir saludables.

4. Colabora, apoya y acompaña a los profesores jefe para la implementación de los planes del área y el seguimiento de estudiantes.
5. Coordina el diseño, implementación, monitoreo y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia; Plan de Sexualidad, Afectividad y Género; Plan de Orientación, Plan de Orientación Vocacional; Plan de Asistencia y otros planes asociados a su cargo, asignados por el Rector.
6. Coordina la revisión, actualización y difusión Reglamento Interno de Convivencia Escolar, basado en las leyes y normativas vigentes.
7. Supervisa y promueve que se cumplan las normas generales en materia de disciplina y convivencia escolar que deben regir al colegio, debiendo velar porque se dé estricto cumplimiento a ellas por parte de los estudiantes, apoderados, profesores y asistentes de la educación.
8. Fortalece y desarrolla estrategias para la prevención y abordaje de situaciones de violencia en el contexto educativo, asociadas a las normativas vigentes.
9. Entrevista a estudiantes, padres, madres, apoderados y funcionarios, que presenten necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
10. Vela por la detección oportuna de dificultades conductuales en estudiantes, solicita a los apoderados la evaluación externa y sugerencias para aplicar remediales y vela que su equipo haga seguimiento de estas acciones.
11. Registra las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar (actas, evidencias, planilla de seguimiento de estudiantes, entre otras).
12. Evalúa y entrega retroalimentación a cada miembro del equipo de convivencia escolar para el logro de las metas, la mejora continua y el cumplimiento de sus funciones.
13. Realiza un plan de inducción para los nuevos funcionarios del equipo de convivencia escolar.
14. Se asegura que su equipo colabore con docentes y asistentes de la educación en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje socioemocional, la convivencia democrática e inclusiva.
15. Desarrolla, junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitación a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados de acuerdo con las necesidades del colegio.
16. Monitorea el cumplimiento efectivo de la toma y registro de asistencia, atrasos y certificados médicos de los estudiantes, retiro de estudiantes en horario de clases, registro de los docentes en la hoja de vida del estudiante, registro de entrevista de los profesores jefes a apoderados y cualquier otro documento que el Rector le asigne.
17. Realiza denuncias por vulneración de derecho, junto con Rectoría, y hace los seguimientos correspondientes.
18. Realiza informes para la Superintendencia de Educación, en colaboración con Rectoría.
19. Elabora y coordina informes de estudiantes solicitados por entidades externas, derivados desde rectoría.
20. Mantiene confidencialidad de la información relativa a los estudiantes (informa solo a su jefatura directa).
21. Mantiene detallada, actualizada y organizada la documentación que se encuentra a su cargo.

Jefe/a Administrativo/a

Es el funcionario que tiene a su cargo todo lo concerniente a las labores administrativas del Colegio, sus aspectos económicos y es responsable de la infraestructura y mantención de este.

Sus funciones son:

1. Desarrollar actividades de tipo administrativo delegados por el Rector(a) y el representante legal del Colegio

2. Supervisar y promover que se cumplan las normas generales en materia administrativa que deben regir al Colegio, debiendo velar porque se dé estricto cumplimiento a ellas por parte de los profesores, personal administrativo y de servicio.
3. Mantener actualizados los documentos y registros que acrediten la calidad de Cooperador de la Función Educacional del Estado del Establecimiento.
4. Conocer toda la legislación laboral que obligue a los establecimientos educacionales pagados, actualizarla constantemente e informar a sus superiores.
5. Atender a los Inspectores del Ministerio de Educación y del Trabajo, y otras instituciones
6. Incentivar en los apoderados el pago oportuno de la mensualidad, y recibirlos en caso de necesidad.
7. Supervisión diaria del depósito de valores.
8. Entregar a más tardar los cinco primeros días de cada mes, un informe mensual con los ingresos y egresos al Rector(a) del Colegio.
9. Apoyar la elaboración del Informe mensual de remuneraciones y leyes sociales.
10. Mantener actualizada y ordenada la documentación laboral del establecimiento.
11. Llevar control de permisos administrativos, controlar y tramitar licencias médicas.
12. Revisar periódicamente las tarjetas de asistencia del personal del Colegio.
13. Atención de ejecutivos y personal de Isapres, AFP, mutuales, etc. y apoyo en materia de información de bienestar del personal.
14. Asistir a comparendos y realizar tramitaciones especiales ante la Inspección del Trabajo.
15. Realizar las rendiciones mensuales de documentación laboral.
16. Recopilar y dar a conocer las necesidades relacionadas en el funcionamiento de los equipos, medios o inmuebles, informando de ellas a la Rectoría.
17. Ejecución del proceso de compra de materiales.
18. Supervisar el funcionamiento administrativo y uso de la fotocopidora, medio que estará bajo la responsabilidad de funcionarios idóneos.
19. Control periódico de los saldos de los ítems contenidos en el control presupuestario y asesoramiento al Rector(a), en primera instancia en base a esta información.
20. Revisión de documentación completa y sin errores para firma del Rector(a) y su despacho a Contabilidad.
21. Envío de facturas de proveedores y boletas de honorarios para su calendarización de pagos.
22. Manejo de cuentas corrientes de estudiantes. Ingreso de los datos que alimenten el sistema de colegiaturas, de gestión educacional, y cualquier base de datos o sistema general en la unidad administrativa, manteniendo éstos permanentemente actualizados.
23. Supervisar el aseo y buena presentación del Establecimiento en todo momento.
24. Mantener al día los inventarios generales del establecimiento, con sus bienes y adquisiciones.
25. Durante el período de vacaciones escolares es responsable del Establecimiento y de común acuerdo con el Rector(a) determinará dicha responsabilidad y forma de cumplirla, especialmente deseable será que durante las vacaciones de verano se encuentre presente en el Establecimiento a lo menos los cinco primeros y cinco últimos días de los meses de enero y de febrero.

Aspecto Administrativo y Financiero

El Colegio San Francisco de Paine está administrado internamente por la Rectoría y Jefe Administrativo del colegio, quienes se rigen por un Presupuesto anual, aprobado y supervisado por el Departamento de Administración y Finanzas y recursos humanos de fundación Boston Educa.

Psicóloga	
1.	Participa del equipo de Convivencia.
2.	Entrevista a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
3.	Presta atención de primeros auxilios psicológicos a los estudiantes.
4.	Deriva a redes externas a los estudiantes en caso de ser necesario, realizando su respectivo seguimiento según la institución que corresponda. Además, acompaña a los estudiantes y sus familias durante el proceso.
5.	Genera redes de colaboración con instituciones externas que apoyen el desarrollo el de los estudiantes.
6.	Apoya en realizar denuncias por vulneración de derechos y hace los seguimientos correspondientes.
7.	Apoya en el diseño, implementación y evaluación del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa y otros planes como el de Orientación; Orientación Vocacional, Plan de Sexualidad, Afectividad y Género según las necesidades levantadas por el rector y/o Coordinadora de Convivencia Escolar y Formación.
8.	Diseña, ejecuta, monitorea y evalúa planes de intervención centrados en prevenir situaciones de riesgo para los estudiantes alineados al Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.
9.	Diseña, ejecuta, monitorea y evalúa planes de intervención cuando existan situaciones que alteren la convivencia escolar, con el fin de retomar el funcionamiento de los ambientes saludables de aprendizaje con apoyo del Profesor Jefe y otros profesionales.
10.	Trabaja de manera colaborativa e interdisciplinaria con docentes y otros profesionales en el seguimiento de los estudiantes que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
11.	Colabora en la actualización, revisión y sociabilización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
12.	Interviene en situaciones de violencia escolar, a través de la mediación entre los involucrados.
13.	Aplica medidas formativas, de reparación y seguimiento de los estudiantes que cometen faltas al reglamento de Convivencia Escolar, con autorización de la Coordinadora de Convivencia Escolar y Formación o el Rector.
14.	Desarrolla, junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller o capacitaciones psicoeducativas a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados de acuerdo con las necesidades del colegio.
15.	Informa a su jefatura oportunamente sobre situaciones de riesgo que involucre a cualquier integrante de la comunidad escolar.
16.	Mantiene confidencialidad de la información relativa a los estudiantes (informa solo a jefatura directa).
17.	Mantiene detallada, actualizada y organizada la documentación que se encuentra a su cargo.
18.	Asiste a su jornada laboral de manera puntual, así como a otros eventos escolares, como actos culturales o cívicos que determine la rectoría y la Fundación

Inspectores	
1.	Participa del equipo de Convivencia Escolar.
2.	Colabora en la actualización, revisión y sociabilización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
3.	Trabaja colaborativamente con docentes, asistentes de la educación, coordinación y rectoría.
4.	Vela por la seguridad, orden y disciplina permanente en situaciones como en la entrada y salida del establecimiento, en el recreo y almuerzo, dentro y fuera del aula.

5. Resguarda el buen funcionamiento de los diferentes espacios de aprendizaje e informa en caso de que algo no se encuentre en condiciones o sea de riesgo para la comunidad.
6. Vela por la buena convivencia y el comportamiento de los alumnos, a través de la promoción de resolución pacífica de conflicto e interviene como mediador en el caso de ser necesario.
7. Aplica el Reglamento Interno con autorización de su jefatura e informando al profesor jefe correspondiente.
8. Entrevista a estudiantes, padres, madres y/o apoderados para cumplir con los protocolos del Reglamento Interno y regularizar las faltas relacionadas con los atrasos e inasistencias, previa autorización de su jefatura y dejando registro de estas intervenciones.
9. Realiza monitoreo individual de la asistencia de los estudiantes, para abordar de manera temprana, posibles situaciones de vulneración de derecho y deserción escolar.
10. Controla y deja registro en plataforma o planilla, autorizada por jefatura, de los atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos y salida de los estudiantes fuera del establecimiento durante la jornada escolar.
11. Colabora y ayuda en las actividades pedagógicas y extraescolares cuando se le indique.
12. Apoya en el diseño, implementación y evaluación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y otros planes según las necesidades levantadas por el Rector y/o Coordinadora de Convivencia Escolar y Formación.
13. Realiza primeros auxilios y llama por teléfono al apoderado del estudiante que presente algún dolor o molestia importante de salud, para que lo vengán a retirar (cuando la situación lo amerite), previa autorización de su jefatura.
14. Asiste a estudiantes que presentan desregulaciones emocionales y/o conductuales al interior del colegio, según el protocolo de actuación del establecimiento.
15. Informa a su jefatura oportunamente situaciones de riesgo para cualquier integrante de la comunidad escolar.
16. Mantiene confidencialidad de la información relativa a los estudiantes (informar solo a jefatura directa).
17. Mantiene detallada, actualizada y organizada la documentación que se encuentra a su cargo.
18. Asiste a su jornada laboral de manera puntual, así como a otros eventos escolares, como actos culturales o cívicos que determine la rectoría y la Fundación.

4.5 Mecanismos de Comunicación con los Padres, Madres y Apoderados/as

4.5.1 Conducto Regular

Para favorecer una mejor comunicación al interior de nuestra comunidad, se ha establecido el siguiente conducto regular:

- a. El primer punto de contacto entre padre, madre o apoderado y el Colegio, es el Profesor Jefe del estudiante. En el caso de situaciones académicas puntuales de una asignatura se puede solicitar entrevista con el profesor correspondiente.
- b. En segunda instancia, o en caso de que la situación puntual exceda el rol del Profesor Jefe, el apoderado podrá solicitar entrevista con la coordinación de ciclo o coordinadora de convivencia escolar y formación
- c. En una última instancia, y según sea el caso, el apoderado podrá solicitar entrevista con rectora del Colegio.
- d. Las situaciones de índole económico como, por ejemplo, contabilidad, se deben tratar directamente con el encargado correspondiente.
- e. Sin perjuicio de lo anterior el Colegio podrá citar a los padres, madres y/o apoderados cuando lo estimen pertinente.

4.5.2 Uso de LIRMI

Los y las estudiantes del colegio San Francisco, hacen uso de LIRMI como medio de comunicación formal, demostrando así su responsabilidad escolar. Es por esta razón que:

- a. Nuestro medio principal y formal de comunicación con el apoderado es LIRMI, plataforma habilitada para este fin. Es de uso obligatorio de Play Group a IV medio. Por consiguiente, es responsabilidad del estudiante y/o apoderado, revisar la plataforma y comunicaciones enviadas por este medio.
- b. En los niveles de Play Group a 2° Básico, los estudiantes tendrán un cuaderno rojo, el cual funciona como un medio de comunicación entre las familias y colegio, en situaciones cotidianas. Para solicitar entrevistas o presentar justificativos médicos el medio oficial es LIRMI y/o correo.
- c. Es responsabilidad de los padres, revisar LIRMI y mantenerse al tanto sobre las comunicaciones enviadas, es responsabilidad absolutamente del estudiante, en caso de que corresponda, recordar la revisión de LIRMI para estar actualizados sobre las informaciones del colegio.
- d. Frente a modificaciones y/o dificultades técnicas con el funcionamiento de LIRMI, es responsabilidad del apoderado/a informar oportunamente para que la comunicación se mantenga expedita.
- e. En la primera reunión del año, se firmará la toma de conocimiento del Manual de Convivencia y Reglamento de Evaluación.
- f. El uso de WhatsApp y/u otros medios de comunicación, no constituyen un medio oficial de comunicación entre las familias y colegio.

4.5.3 Correo electrónico y Página web

En la página web de colegio www.csfp.cl, la comunidad educativa podrá conocer todo lo referente a la vida escolar del colegio; así como también el presente Reglamento interno.

Para contacto vía correo electrónico, los padres y apoderados y quienes lo necesiten podrán comunicarse a la siguiente dirección secretaria@csfp.cl.

En los murales a la entrada del colegio y en los pasillos, se publicarán las informaciones pertinentes que faciliten la comunicación entre los distintos estamentos.

4.6 Ingreso y Salida del establecimiento

4.6.1 Horario de ingreso y salida

- El ingreso y salida es de acuerdo con los horarios establecidos.
- La puntualidad es una virtud que valoramos en el colegio.

4.6.2 Accesos al establecimiento

El ingreso y salida del colegio de los estudiantes de Play Group a Kinder será por la puerta de Educación Parvularia ubicada en Gilda Díaz 281 y la de los estudiantes de 1° básico a IV medio, será por la puerta principal ubicada en la misma calle.

En cada acceso se contará con funcionarios para recibir y despedir a los estudiantes respectivamente.

4.6.3 Procedimiento Ingreso y Salida

Ingreso

1. La entrada al inicio de la jornada escolar, para los estudiantes de 1° básico a IV medio, siempre será por la puerta principal.
2. La entrada al inicio de la jornada escolar de los estudiantes de Educación Parvularia será por la puerta de acceso de su ciclo. Este acceso es exclusivo para este ciclo. Los estudiantes ingresarán solos a sus salas, desde la reja, en este lugar habrá personal que apoye y guíe el ingreso de los estudiantes.
3. Los estudiantes desde 1° básico ingresarán solos a sus salas, desde la reja, en este lugar habrá personal que apoye el ingreso de los estudiantes, si lo necesitasen.

Salida Párvulos

1. Los estudiantes de Play Group, Prekinder y Kinder se retiran de lunes a viernes por la puerta de salida de su ciclo.
2. Para el retiro de los estudiantes, el adulto que retira debe entregar la credencial (cada familia la recibe el primer día de clases) a la persona encargada del colegio para así poder retirar al estudiante.
3. El retiro de los hermanos de otros ciclos se debe hacer por la puerta principal.
4. La salida de los estudiantes de educación parvularia, tiene que ser a la hora indicada por la seguridad e integridad de los niños. Al inicio de cada año, el apoderado del estudiante debe informar a inspección vía correo (inspeccion@csfp.cl) con copia a profesor/a jefe quien hará retiro del estudiante. En caso de cambios en el retiro el apoderado, informará de la misma manera.
5. En caso de urgencia o imprevisto, por los medios ya señalados se deberá indicar el nombre y rut de quien retirará y, al hacer efectivo esto, la persona designada deberá presentar la credencial y/o su cédula de identidad.
6. Durante la hora de salida y para velar por la seguridad y bienestar de todos nuestros estudiantes, no está permitido realizar consultas a los docentes. Las entrevistas y/o consultas deben ser solicitadas vía LIRMI o correo electrónico en un horario destinado para este fin.

Salida de 1º básico a IV medio

1. Los estudiantes esperarán a quien los retira, al interior de la reja.
2. Los estudiantes que se movilizan solos, una vez que salen del colegio, no deberán permanecer en la reja exterior del mismo.
3. Los padres y apoderados no ingresarán a las salas a buscar a sus hijos.

Como colegio somos responsables de los estudiantes durante el período de clases, por tanto, el abandonar el colegio sin autorización del Coordinador de Ciclo o Inspector respectivo, es considerado una falta muy grave, pues queremos salvaguardar la seguridad de los estudiantes.

Los estudiantes no deben permanecer en el Colegio más allá del término de su horario escolar o de sus actividades extracurriculares. Por la seguridad de nuestros estudiantes el colegio recomienda que los estudiantes realicen el regreso a sus casas en forma rápida y ordenada y que no permanezcan en la puerta o inmediaciones del Establecimiento. Cuando los padres se retrasen para efectuar el retiro de sus hijos, deben dar aviso al colegio y los estudiantes esperarán al interior del establecimiento.

Es importante señalar que el colegio tiene un horario de funcionamiento específico, donde existe personal encargado de resguardar a los estudiantes, es por ello que el retiro debe ser puntual para evitar situaciones de riesgos o que queden sin compañía de un adulto responsable.

4.6.4 Ingreso de apoderados

A los padres, madres y apoderados les está restringido el ingreso al colegio en el período de clases para evitar la interrupción del proceso de aprendizaje, salvo situaciones excepcionales, conversadas anteriormente con su coordinador de ciclo y/o rectoría. Además, está prohibido el ingreso de los apoderados al interior de las salas de clases, considerándose una falta grave la revisión de los materiales, libros y/o trabajos de los estudiantes que quedan en salas de clases, siendo esta revisión en ausencia del profesor.

Los padres, madres y/o apoderados que ingresen al colegio en cualquier horario deben registrarse en la secretaría. Durante su permanencia en el colegio, el apoderado deberá pasar por secretaría por el distintivo correspondiente y al salir debe entregarlo y registrar su salida en la secretaría.

Cualquier inquietud deberá darla a conocer en la secretaría para que desde allí lo deriven donde corresponda.

4.6.5 Atrasos

La puntualidad es un valor indiscutible en toda acción humana. Para nuestro colegio, es importante que nuestros estudiantes al igual que sus familias sean personas que cumplan con este valor.

Ingreso con justificativo

Aquellos casos de estudiantes que lleguen al colegio pasado las 8:30 hrs. sólo podrán ingresar con justificación personal o escrita del apoderado vía LIRMI o correo electrónico (inspectoría csfp.cl), o bien certificado de atención médica cuando este proceda, el ingreso debe ser firmado por el adulto que lo acompaña. No obstante, se registrará el atraso correspondiente. **Ingresará al toque del timbre.**

Posterior a las 10:00 horas, los estudiantes podrán ingresar a clases en forma extraordinaria y con compañía de su apoderado, con debida justificación, con previo aviso al encargado de ciclo y profesor jefe. El estudiante quedará ausente ese día.

Cualquier otra situación excepcional y atendible que requiera un horario de entrada posterior a este horario tope debe ser previamente autorizada por el encargado de ciclo quien evaluará la factibilidad del ingreso del estudiante (tratamientos médicos, situaciones ineludibles), etc.

En caso de que un estudiante, llegue posterior a las 10:00 horas, sin justificativo y sin la compañía de su apoderado, deberá esperar en el hall central y/o inspectoría, mientras se le solicita a su apoderado que asista para abordar la situación.

El ingreso de los estudiantes a la sala posterior a las 08:00 hrs. será al toque del timbre de cambio de hora durante ese periodo de tiempo, deberá permanecer en biblioteca junto a un inspector o encargada de biblioteca hasta las 08:15 hrs.

4.6.6 Retiro Anticipado de Estudiantes

El retiro de los estudiantes antes de finalizar la jornada escolar sólo podrá realizarse si el apoderado retira en forma personal a su pupilo, dejando constancia en el libro que se encuentra en la recepción del colegio.

En el caso de los estudiantes de enseñanza media, deberán informar previamente por correo electrónico (inspectoría@csfp.cl) o vía lirmi. Por otra parte, en el retiro de estudiantes del Primer y Segundo Ciclo, se deberá avisar con anterioridad si lo retira una persona diferente a lo habitual. Cualquier situación distinta será con la autorización del coordinador y/o inspector correspondiente.

El retiro de los estudiantes antes del término de la jornada escolar debe siempre evitar el interrumpir el aprendizaje de los demás estudiantes del curso, por ello debe cuidarse que sea coordinado desde la casa siguiendo las siguientes indicaciones:

- El retiro se debe realizar durante los cambios de hora, los horarios de recreos y almuerzo. Los estudiantes esperarán en la secretaría.
- El apoderado, para retirar al estudiante debe comunicar por escrito al profesor jefe y a inspectoría@csfp.cl informando el motivo, el horario y el nombre de la persona que retira.
- En toda circunstancia, si el estudiante debe ser retirado antes del horario de salida, deberá ser al toque del timbre de cambio de hora o recreo.

4.6.7 Ausencias al Colegio

Toda inasistencia de los estudiantes a clases y/o actividades que el colegio programe, debe ser justificada por el apoderado a través de un correo y/o LIRMI dirigido al profesor jefe con copia a inspectoría, indicando el motivo de la inasistencia.

Frente a casos de enfermedad y situaciones de salud física y/o mental, es deber del apoderado enviar el certificado médico correspondiente.

Se debe considerar que el MINEDUC requiere de un 85% de asistencia para aprobar el año escolar. Los certificados médicos no borran inasistencias, solo la justifican.

En el caso de que la inasistencia coincida con evaluaciones programadas se aplicará el Reglamento de Evaluación.

4.6.8 Transporte escolar

El servicio de transporte escolar en el Colegio es ofrecido por transportistas particulares de acuerdo a un contrato que regula este servicio por ambas partes, no existiendo ningún vínculo contractual con el Colegio.

En cuanto al transporte escolar, le corresponde a los padres y apoderados velar por el control de dichos vehículos, ya que, el colegio no tiene ninguna responsabilidad en la idoneidad de los transportistas ni la seguridad de los vehículos que trasladan a los estudiantes. Por ende, el colegio no se hace responsable de las situaciones presentadas durante los traslados en el transporte.

4.6.9 De los bienes de los estudiantes y objetos olvidados en casa

Los estudiantes deben traer al Colegio sólo aquellos elementos necesarios para el desempeño de su labor, los cuáles deben venir debidamente marcados con su nombre y apellido.

El Colegio en ningún caso se hará responsable por la pérdida o daños a los bienes personales de los estudiantes. Sobre todo, en los que, además, no hayan sido solicitados por el colegio y se traen por la decisión del estudiante y/o sus familias.

El Colegio no recibe útiles, trabajos, o almuerzos que los estudiantes hayan olvidado. Con el fin de no interrumpir las clases, en casos excepcionales, los encargos deben ser dejados en secretaría, estos serán entregados durante los recreos, serán los propios estudiantes quienes los retiren de dicho lugar.

4.7 Regulaciones sobre el uso del Uniforme escolar y Estética personal

4.7.1 Uniforme escolar

El estudiante del colegio San Francisco, viste su uniforme escolar con orgullo demostrando su identidad y pertenencia a su institución educativa. Es por esta razón que:

- a. El uso del uniforme completo es obligatorio desde el primer día de clases en todas las actividades programadas dentro o fuera del establecimiento, a excepción de aquellas en que la Dirección del Colegio permita el uso de otra indumentaria.
- b. Todas las prendas deben estar marcadas en su interior con el nombre y apellido del estudiante al que pertenezca, siendo él o ella los primeros responsables de cuidar y velar que éstas no se extravíen durante la jornada escolar.
- c. Desde Play Group a 2° básico, los estudiantes deben usar el delantal o la cotona oficiales del colegio.
- d. Desde Play Group a 2° básico inclusive, el uniforme lo constituyen el buzo oficial, polera roja oficial, zapatillas deportivas y calcetines.
- e. Desde 3° básico a IV medio inclusive, el uniforme consiste en:
 - Polera roja oficial, falda azul marino, pantalón escolar recto azul marino, calcetas azules, pantys o ballerinas azul marino, zapatos o zapatillas negras.
 - Polerón institucional
 - Polerón institucional con capucha permitido sólo desde 7° a IV° inclusive.

- Polar azul marino
- Parka o chaquetón azul marino.
- f. El uniforme para las clases de Educación Física, talleres deportivos y competencias inter escolares, consiste en:
 - Buzo oficial del Colegio (El short/calza sólo será usado en las clases de Educación Física).
 - Polera de Educación Física oficial.
 - Calzado deportivo.
- g. Los estudiantes de Nivel Inicial a 2° básico, los días que tienen clase de Educación Física, deben ingresar al colegio con pantalón de buzo y pueden permanecer con short después de las clases.
- h. Los días que por horario no tienen Educación Física o taller deportivo, el buzo no reemplaza al uniforme.
- i. Sólo los días que tengan Educación Física o taller deportivo, según horario, los estudiantes podrán ingresar al inicio de la jornada y salir al final de esta, limpios y ordenados, con su uniforme completo de Educación Física.
- j. Cuando los estudiantes participen en competencias deportivas en otros establecimientos, deberán presentarse con el buzo o el uniforme oficial del Colegio según corresponda.
- k. Los estudiantes que no cumplan con su uniforme o parte de este por reiteradas ocasiones y después de reflexionar con ellos, se informará al apoderado para que tome conocimiento de la situación vía LIRMI o en entrevista personal por parte de inspección, para que la situación cambie.
- l. Sin perjuicio de la obligatoriedad del uniforme, el equipo directivo del Colegio, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar.

4.7.2 Presentación personal

El estudiante del colegio San Francisco, valora la sencillez y la autenticidad; además es limpio y ordenado demostrando así respeto por sí mismo y por los demás. Es por esta razón que:

- a. Durante la jornada de clases, los estudiantes se presentan y permanecen limpios y ordenados. Todos los estudiantes deben tener su bolsa de aseo con cepillo de dientes, pasta de dientes, desodorante y lo que requiera para mantener su aseo y orden personal.
- b. Todos los estudiantes ingresan al colegio y salen al término de la jornada escolar, con su uniforme ordenado y completo.
- c. No está autorizado el uso de prendas de otros colores, accesorios, exceso de maquillaje, ni otro elemento que no corresponda que afecte su presentación personal.
- d. Los estudiantes pueden usar aros pequeños (no “colgantes” o “largos”), sólo en sus orejas, con autorización de su apoderado.
- e. Los estudiantes no usan aros o accesorios que impliquen riesgos durante la asignatura de Educación Física.
- f. Las uñas tanto de damas como de varones permanecen siempre limpias y cortas. En caso de que vengan pintadas, en tonos neutros y sobrios.
- g. Los estudiantes deben estar afeitados, si usa el cabello largo, este debe estar limpio y ordenado
- h. No se autoriza cortes con diseños o dibujos.
- i. Los estudiantes deben asistir a todas las ceremonias formales, con su uniforme oficial completo y con una correcta presentación personal.
- j. Los estudiantes que no cumplan con los acuerdos de cambio establecidos en reflexión con la autoridad del colegio frente a faltas en relación con la presentación personal deberán

presentarse con su apoderado a las 08:00 hrs., el día que lo establezca la autoridad del colegio (inspector o coordinador).

4.8 Regulaciones Proceso de Admisión

4.8.1 Requisitos de postulación

Educación Parvularia

- Ficha de postulación
- Certificado de nacimiento
- Informe de personalidad si tuviese
- Informe de evaluación del jardín
- Jornada de observación presencial

De 1° a 4° Básico

- Ficha de postulación
- Certificado de nacimiento
- Informe de personalidad
- Informe de evaluación
- Jornada de observación presencial
- Evaluación de habilidades

De 5° a IV Medio

- Ficha de postulación
- Certificado de nacimiento
- Promedio igual o superior a 5.8 en Lenguaje, Matemáticas, Ciencias e Historia
- Prueba de admisión en Lenguaje y Matemáticas presencial, incluye contenidos que señala la normativa educacional vigente del curso en el que se encuentra el postulante.

4.8.2 Proceso de Admisión

El proceso de admisión consta de las siguientes etapas:

- Llenar ficha de postulación online que se encuentra en la página del colegio, disponible todo el año.
- Dentro de la semana en que se realiza la postulación, será contactado por la encargada de admisión vía telefónica, para agendar una entrevista con la rectora, si hubiese vacante.
- La entrevista de admisión a las familias de manera presencial, por lo que es muy importante que los postulantes envíen todos los antecedentes solicitados anteriormente, los cuales serán revisados previo a la entrevista con la rectora. La entrevista se realizará luego de que el estudiante rinda las evaluaciones.
- Los resultados se entregarán vía correo electrónico desde el colegio, una semana después del proceso de evaluación y observación.
- Los resultados no tendrán derecho a revisión por parte del apoderado.
- De ser aceptado el postulante, el apoderado tendrá cinco días hábiles para matricular. De no hacerlo en dicho plazo, quedará libre la vacante.
- Cualquier duda o pregunta que tenga, por favor, escríbanos a: proco@csfp.cl

El estudiante (a) que por cualquier motivo o circunstancia no complete su proceso de admisión, queda pendiente y deberá iniciarlo nuevamente en el próximo período de postulación.

4.8.3 Postulación y comunicación de resultados

- El proceso está abierto todo el año hasta completar las vacantes.
- Los resultados del Proceso de Admisión son informados individualmente una semana después del proceso de evaluación u observación, el equipo de admisión se contacta con cada familia por llamado telefónico y correo electrónico.

4.8.4 Proceso de Matrícula

Una vez recibida la aceptación del postulante el apoderado debe concurrir a la administración del colegio para realizar el trámite de matrícula en la fecha estipulada.

La matrícula confiere al educando la calidad de estudiante regular del establecimiento, lo que significa que el estudiante y sus padres aceptan las normas reglamentarias generales emanadas del Ministerio de Educación, Secretaría Provincial Sur y las establecidas en el presente manual.

El proceso de admisión se realizará conforme a los principios de transparencia y objetividad establecidos en la legislación vigente, asegurando el respeto a la dignidad de los estudiantes postulantes y sus familias, siempre que existan los cupos disponibles.

Toda familia que desee incorporarse al Colegio debe informarse de manera general del Proyecto Educativo Institucional, siendo de su responsabilidad tomar conocimiento del mismo a través de la versión que se encuentra disponible en la página web del Colegio.

De la misma forma, los interesados podrán concurrir al Colegio para obtener información sobre el proceso de admisión, realizar consultas y aclarar dudas.

Las familias que opten por postular al Colegio deben manifestar su compromiso, aceptación y respeto por la propuesta y servicio educacional establecido en el Proyecto Educativo Institucional.

5. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos

5.1 Plan integral de seguridad escolar

5.1.1 Plan de Evacuación

El plan de evacuación de establecimientos educacionales es un recurso técnico y táctico para desalojar las edificaciones de un establecimiento educacional en caso de sismo, incendio u otra eventualidad que ponga en riesgo la integridad de la comunidad educativa, de manera rápida y segura, evitando aglomeraciones y accidentes en el traslado desde un sector de riesgo a una zona de seguridad definida.

Los ensayos o simulacros de esta operación permiten conocer en forma práctica las distintas dificultades que presenta la infraestructura del colegio para su desalojo, en caso de eventos catastróficos naturales u otros.

Objetivo

Desarrollar actitudes de prevención, seguridad personal y colectiva a nivel de toda la Comunidad Escolar del Colegio San Francisco de Paine, frente a situaciones de emergencia, a fin de

proporcionar un ambiente seguro que cumpla con las condiciones necesarias para resguardar su integridad física.

Objetivos específicos

- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.
- Identificar y disminuir los riesgos del establecimiento y su entorno próximo.

Instrucciones generales

El siguiente instructivo pretende facilitar la evacuación de los edificios y otras dependencias del Colegio San Francisco de Paine de manera rápida y segura hasta un sector del establecimiento libre de riesgos. Deben ser respetadas y acatadas por todo el personal del establecimiento, apoderados y otras personas que se encuentren en el colegio, cuando se produzca una situación de peligro que amerite la evacuación.

Todo profesor, administrativo y auxiliar del colegio debe conocer y dominar todas las vías de evacuación del establecimiento y los procedimientos en las diferentes zonas de seguridad.

La zona general de seguridad en nuestro colegio es la cancha chica, donde están marcados la ubicación de cada curso.

Encargados de evacuación: Coordinador/a Convivencia Escolar y Formación e Inspector designado.

En la sala de clases

- Todos los estudiantes deben alejarse de las ventanas y vidrios en general y ubicarse agachados debajo de su escritorio, cubriéndose la cabeza (como indica ONEMI) Quienes no quepan debajo de la mesa, proteger su cabeza y ponerse junto a su mesa.
- El estudiante ubicado más cerca de la puerta debe abrirla y esperar la alarma de evacuación para guiar a sus compañeros hasta la zona de seguridad designada.
- El profesor debe mantener el orden y la calma, esperar la alarma de evacuación y proceder con tranquilidad a desalojar la sala de clases sin perder de vista a ninguno de los estudiantes que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Los estudiantes, siguiendo a quien abrió la puerta, se dirigen a la zona de seguridad acompañados por su profesor, sin llevar consigo ningún objeto personal.
- El profesor debe salir último de la sala con el libro de clases, y cerrarla, habiéndose asegurado de que esté completamente vacía.
- Cada profesor es responsable del curso con el que se encuentre en el momento de la emergencia hasta que la situación se controle y/o se normalice, independiente de su jefatura. Sólo los encargados de la evacuación podrán relevar al profesor y reasignarlo a su jefatura de curso.
- Los profesores que se encuentren en hora de permanencia, así como funcionarios administrativos y auxiliares, deberán asumir funciones que les asignará el encargado de la evacuación, relacionadas con el tránsito por pasillos y escaleras, revisión de salas y otras dependencias del establecimiento, la ubicación y control de los estudiantes en la zona de seguridad y el despacho de los estudiantes retirados por sus apoderados.

Hacia la zona de seguridad

- Todos los estudiantes, profesores y administrativos del colegio se dirigen a la zona de seguridad designada por las vías de evacuación previamente establecidas y debidamente señalizadas.
- La evacuación se lleva a cabo caminando, sin detenerse ni devolverse, en silencio, atentos a instrucciones y sin objetos en las manos.
- Inspectores, profesores en hora de permanencia, administrativos y auxiliares del colegio revisan baños y vigilan el tránsito por las escaleras y pasillos.

Zonas de seguridad

Primera Zona	Cancha chica fútbol
Segunda Zona	Patio de Maicillo
Tercera Zona	Cancha grande fútbol

- En Reuniones de Apoderados, Talleres para Padres, Mañanas Deportivas Familiares y cualquier otra actividad realizada dentro del establecimiento, se procede del mismo modo, por las mismas vías de evacuación.
- Se evacúa ante una emergencia (sismo, incendio u otro), sin esperar la alarma, de los siguientes lugares: casino, gimnasio, sala de audio, sala de computación y biblioteca.

*Se anexa plan de seguridad escolar completo.

Corte de Suministros

- Lo realiza el jefe/a de mantención.

EN LA ZONA DE SEGURIDAD

- Cada profesor verifica con el libro de clases la asistencia del curso con que se encuentra.
- Se reporta la asistencia a los Inspectores del colegio.
- Ningún estudiante puede volver a su sala de clases si los encargados de la evacuación no han dado la instrucción general de hacerlo.

RECREOS, HORA DE COLACIÓN TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICOS.

- Los estudiantes deben dirigirse a la zona de seguridad a reunirse con su curso y profesor jefe.
- Profesores jefes se reúnen con sus cursos en la zona de seguridad designada para cada uno.
- Profesores sin jefatura, administrativos y auxiliares revisan salas, baños y otras dependencias, facilitan el orden en los desplazamientos y se disponen a asumir roles designados por los encargados de la evacuación.

RETIRO DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO

- El encargado de evacuación dará la orden para que todos los estudiantes y adultos que se encuentren en el colegio se movilicen a la zona de retiro de los estudiantes (maicillo), donde deben permanecer en fila y con su respectivo profesor a cargo.
- Los estudiantes solo podrán ser retirados del establecimiento por sus apoderados. Se deberá firmar el retiro de los estudiantes. Profesores en hora de permanencia, administrativos y auxiliares, asumirán funciones relacionadas con el despacho de estudiantes retirados por sus apoderados; recibirán indicaciones de ubicación para dicho retiro, por parte de los encargados de evacuación.

6. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional

*Medidas sujetas a cambios de acuerdo con indicaciones ministeriales.

A diario se reforzará hábitos de higiene en el establecimiento a través de afiches y actividades para mantener las medidas de higiene y seguridad tanto para estudiantes como funcionarios:

6.1 Aseo y orden de espacios físicos

El colegio cuenta con un equipo de auxiliares encargados del aseo, desinfección y/o ventilación de las dependencias, pasillos, patios y baños, con turnos asignados especialmente a los baños entre los recreos en que estos tienen mayor uso, asegurando de esta forma, la higiene de los ambientes, material didáctico y mobiliario en general de las diferentes áreas del establecimiento. El encargado de mantención repara los desperfectos menores de forma inmediata.

Regularmente se cumple con las medidas de higiene y saneamiento básico pertinente para evitar la presencia de vectores, medidas que podrán complementarse, cuando el caso lo requiera, con la aplicación de insecticidas y/o rodenticidas, por empresas aprobadas por la autoridad sanitaria para evitar cualquier daño a los estudiantes.

Las dependencias destinadas a preparar o almacenar alimentos están acondicionadas de modo que estos se mantengan en buenas condiciones de orden y limpieza, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

- Los y las estudiantes contribuyen con el orden y aseo de su Colegio, permaneciendo en la sala al cambio de hora de clases y abandonándola durante los recreos para permitir su ventilación.
- Cada estudiante mantiene el aseo de la sala de clases que ocupan.
- Es responsabilidad de los y las estudiantes, el cuidado y limpieza del organizador que le corresponda.
- Se hace uso adecuado de los basureros ubicados en diferentes lugares del colegio.

6.2 Higiene y Seguridad

Los baños de estudiantes y funcionarios contarán con papel higiénico, jabón y secador de viento.

- **Uso de baños estudiantes:**

Los estudiantes pueden acceder al baño cuando lo requieran. En horario de clases, deberá solicitar autorización a profesor a cargo y regresar a la brevedad. Durante el recreo, los pasillos son supervisados por personal de mantención y/o inspección, buscando asegurar el buen uso de las instalaciones.

Ningún adulto del colegio está autorizado a ingresar al baño de los estudiantes, siempre y cuando, esto no implique un riesgo a la integridad de un estudiante.

- **Lavado de manos**

Se reforzará el lavado de manos, como un hábito de higiene que deben desarrollar los estudiantes, especialmente después de almuerzos y recreos.

- Se sugiere el lavado de manos inmediatamente ANTES y DESPUÉS de:
 - Salir de la casa
 - Entrar a clases
 - Usar elementos de uso común

- Llegar al colegio
- Salir de clases
- Comer colación
- Usar el baño
- Toser, estornudar o sonarse
- Llegar a la casa
- En general cuando sea necesario

6.3 Sobre las salidas durante las horas de clases

Durante el desarrollo de las clases, los estudiantes pueden solicitar permiso al profesor a cargo para asistir al baño o enfermería según su necesidad. Para asegurar el buen uso del tiempo y bienestar del estudiante y que esto no sea una interferencia en el proceso de adquisición de conocimientos, se entregará un pase, en el que se señala hora de salida y deberá ser entregado a la vuelta y/o en enfermería se marcará horario de entrada y salida.

7. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica

7.1 Regulaciones Técnico-pedagógicas

Las regulaciones técnico-pedagógicas del establecimiento se encuentran alineadas con los Estándares Indicativos de Desempeño (Decreto Supremo de Educación N° 73/2014). De esta forma, se busca dar cumplimiento a la propuesta declarada en la Dimensión GESTIÓN PEDAGÓGICA, la cual, se organiza en las subdimensiones Gestión Curricular, Enseñanza y aprendizaje en el aula y Apoyo al desarrollo de los estudiantes:

Estándares de Subdimensión Gestión Curricular

- a. Se coordina la implementación general de las Bases Curriculares y de los programas de estudio vigentes.
- b. Se acuerda con los docentes lineamientos pedagógicos comunes para la implementación efectiva del currículum.
- c. Se asegura que los profesores elaboran planificaciones que contribuyen a la conducción efectiva de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- d. Se apoya a los docentes mediante la observación de clases y la revisión de cuadernos y otros materiales educativos con el fin de mejorar las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes.
- e. Se coordina un sistema efectivo de evaluaciones de aprendizaje.
- f. Se monitorea permanentemente la cobertura curricular y los resultados de aprendizaje.
- g. Se promueve entre los docentes el aprendizaje colaborativo y el intercambio de los recursos generados.

Estándares de Subdimensión Enseñanza y Aprendizaje en el Aula

- a. Se imparten clases en función de los Objetivos de Aprendizaje estipulados en las Bases Curriculares y programas de estudio vigentes.
- b. Los profesores conducen las clases con claridad, rigurosidad conceptual, dinamismo e interés.
- c. Se utilizan estrategias efectivas de enseñanza-aprendizaje en el aula.

- d. Los profesores manifiestan interés por sus estudiantes, les entregan retroalimentación constante y valoran sus logros y esfuerzos.
- e. La mayor parte del tiempo de clases se destina al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- f. Los profesores motivan a los estudiantes para que trabajen con dedicación, sean responsables y estudien de manera independiente.

Estándares de Subdimensión Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes

- a. Se identifica a tiempo a los estudiantes que presentan vacíos y dificultades en el aprendizaje y se cuenta con mecanismos efectivos para apoyarlos.
- b. Se cuenta con estrategias efectivas para potenciar a los estudiantes con intereses diversos y con habilidades destacadas.
- c. Se identifica a tiempo a los estudiantes que presentan dificultades sociales, afectivas y conductuales, para acompañarlos en su proceso.
- d. Se identifica a tiempo a los estudiantes en riesgo de desertar y se implementan mecanismos efectivos para asegurar su continuidad en el sistema escolar.
- e. Se apoya a los estudiantes en la elección de estudios superiores y de alternativas laborales o educativas al finalizar la etapa escolar.

7.2 Regulaciones sobre Promoción y Evaluación

7.2.1 De la Promoción

Respecto del logro de objetivos

- a. Serán promovidos los estudiantes que hubieren aprobado todas las asignaturas o actividades de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio.
- b. Serán promovidos los estudiantes que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio general de 4,5 o superior, incluido el sector o subsector de aprendizaje reprobado.
- c. Igualmente, serán promovidos los estudiantes que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio general de 5,0 o superior.

7.2.2 De las Pruebas, Controles, Disertaciones y Entrega de trabajos

- 1. Si un estudiante falta a un control, prueba, disertación o entrega de trabajo, su apoderado debe justificar la inasistencia personal o telefónicamente, el mismo día de la prueba, a primera hora. Posteriormente debe presentar certificado médico o justificativo escrito como respaldo.
- 2. Una vez que el estudiante se reintegra a clases, deberá reagendar con el profesor para rendir la prueba/evaluación pendiente. En los cursos de 1° a 6°, serán los días lunes o martes, al finalizar la jornada escolar, en tanto, desde 7° a IV°, serán los días miércoles o jueves al finalizar la jornada escolar. El profesor deberá informar vía LIRMI a los apoderados la fecha acordada.
- 3. Si el apoderado no justifica oportunamente la inasistencia del estudiante a la prueba, el profesor le hará la evaluación previamente coordinada aplicando un 80% de logro para obtener nota 4,0 (de 5° básico a IV medio).
- 4. Si el estudiante no se presenta en la fecha de la recuperación de la evaluación, será evaluado con nota mínima 2.0 (de 5° básico a IV medio)
- 5. Es responsabilidad del estudiante actualizar las materias y evaluaciones debidas en su ausencia a clases.
- 6. Para no realizar actividad física por un periodo prolongado en la asignatura de Ed. Física, los estudiantes deberán presentar certificado médico al momento de ser diagnosticado el impedimento físico. El certificado deberá indicar la enfermedad, la duración, nombre y timbre

del profesional que corresponda. La actividad física del estudiante será reemplazada por otra actividad teórica dada por el Profesor de la asignatura, la cual será evaluada.

7.2.3 De las Ausencias por viajes prolongados

El apoderado debe enviar al menos con dos semanas de anticipación, previa conversación con el o la profesora jefe correspondiente, una carta dirigida a la coordinación académica correspondiente, indicando los motivos y el periodo que abarcará dicha ausencia. Posteriormente el estudiante deberá calendarizar con la coordinadora académica las fechas de pruebas o trabajos pendientes. La carta no borra las inasistencias de los estudiantes, por lo que, si el viaje implica un porcentaje total de asistencia inferior a 85%, esto podría afectar la promoción del estudiante.

7.2.4 Cierre de año anticipado

El Equipo directivo evaluará cada caso que se presente solicitando el cierre de año anticipado.

1. Para el cierre de año anticipado el estudiante debe tener aprobado al menos un semestre completo.
2. La fecha tope para solicitar cierre de año anticipado es el 30 de octubre del año en curso. Excepcionalmente se podrá hacer el cierre de año anticipado después de la fecha señalada.
3. La solicitud deberá ser de manera escrita por correo institucional, exponiendo motivos y/o certificados médicos que sugieren el cierre de año anticipado. Luego, por parte de coordinación académica correspondiente, se cita al apoderado para informar resolución y posibles adecuaciones.
4. El cierre de año es académico, el estudiante deberá asistir al colegio y participar, siempre que cuente con las condiciones base, en todas las experiencias académicas y de aprendizaje para seguir desarrollando su proceso integral.

8. Regulaciones sobre Salidas pedagógicas y Giras de estudio

Objetivo:

Informar a toda la comunidad escolar del Colegio San Francisco de Paine los procedimientos que se deben seguir a la hora de planificar una salida pedagógica, así como también los cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que los estudiantes salen del establecimiento.

8.1 Definiciones Relevantes

Salida Pedagógica	La salida o visita pedagógica es una estrategia educativa que complementa y enriquece el currículum, donde los estudiantes desarrollan aprendizajes significativos en diferentes ámbitos del conocimiento, ya que, favorece una comprensión integradora, movilizandando conocimientos, procedimientos y actitudes que forman parte de diferentes disciplinas para comprender una nueva realidad, un nuevo contexto o una situación compleja. La salida pedagógica, al promover el contacto directo con el entorno cultural, deportivo, natural o social, contribuye a resignificar las representaciones del aprendizaje escolar al confrontarlas con la realidad, colaborando, además, con la formación ciudadana de cada estudiante a partir del tiempo compartido en nuevas situaciones y espacios. En este sentido, la salida pedagógica es un dispositivo significativo para el trabajo en clases o taller, ya sea, en el marco del Aula Invertida, ABP o Actividad Integrada, se
--------------------------	--

	realice antes, durante o después de ellas. En todos los casos, éstas buscan promover el desarrollo de la autonomía, iniciativa y responsabilidad; el respeto por los demás y su trabajo; el cuidado del medio ambiente y el patrimonio; la adquisición o mejora de los métodos de trabajo (aplicación, observación, descripción, análisis y síntesis, toma de notas, representación gráfica, etcétera); y el uso frecuente de la comunicación oral. Los horarios para Salidas Pedagógicas deberán ajustarse al horario normal de clases de los estudiantes. Esto se podrá revisar en casos puntuales, pero deberán contar con la autorización de Rectoría. Las salidas pueden ser de distinta índole: académica, formativa, deportiva, cultural, etc. Y son de carácter obligatorio para nuestros estudiantes.
Salidas Académicas	Son organizadas en alguna asignatura y tiene relación directa con los contenidos que se trabajan en la asignatura en particular. Los estudiantes asisten con vestimenta institucional.
Salidas Formativas	Son organizadas por profesor jefe, de Religión u Orientación en el contexto del área de formación y orientación de los estudiantes. Estas se realizarán después de la jornada escolar. Los estudiantes asisten con el uniforme del colegio. Se indicará vía comunicación si el estudiante debe usar otro tipo de vestimenta.
Salidas Deportivas	Son organizadas por el o los profesores de Educación Física y deporte. Tienen por finalidad realizar actividades deportivas y/o recreativas o representar al colegio en torneos o campeonatos. Los estudiantes deben asistir con el buzo del colegio (pantalón, polera y polerón del colegio). No se autorizará la salida de estudiantes que no cumplan con el uniforme indicado.
Salidas Culturales	Son organizadas por los profesores de Música, Arte u otro. La finalidad de estas salidas es acercar a los estudiantes al espectro cultural, ya sea en cuanto a música, arte, teatro, etc. Los estudiantes asisten con el uniforme del colegio.

- Los estudiantes que estén autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR, por lo que es necesario que el profesor responsable lleve algunas hojas de Seguro escolar para ser usadas en caso de emergencia. También deberá tener claridad respecto de los estudiantes que tienen seguro escolar adicional.
- Frente a un accidente en el transcurso de una salida pedagógica, los padres y apoderados entregan toda la confianza al colegio, quienes, en caso de urgencia o accidente, serán los encargados de trasladar al estudiante al centro asistencial más cercano de acuerdo a la situación.
- El profesor responsable estará a cargo del o los estudiantes asistentes a la actividad, desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.
- Todo estudiante debe contar con la Autorización firmada por el apoderado para asistir a la actividad. Es responsabilidad del profesor tener todas las autorizaciones de los estudiantes antes de la salida.
- El estudiante que no tiene autorización firmada por el apoderado deberá permanecer en el colegio, donde realizará actividades complementarias a la salida pedagógica y que serán asignadas por el profesor responsable de la salida. No se aceptarán correos electrónicos o llamados para autorizar salidas.
- El estudiante que no asiste deberá realizar el trabajo asignado en Biblioteca o a cargo de algún profesor que el/la Coordinador(a) asigne. No podrá hacer abandono del establecimiento.
- Las disposiciones de Convivencia Escolar emanadas del Manual respectivo, regirán para todos los estudiantes durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al establecimiento.

- Toda mala conducta por parte de un estudiante durante la actividad será informada al regresar al establecimiento a la Coordinadora de Convivencia Escolar y Formación, por parte del profesor responsable, siendo este departamento el que inicie el procedimiento correspondiente para esclarecer las responsabilidades de la o las personas involucradas y aplicará las medidas correspondientes según Manual.

8.2 Procedimientos

1. Diseñar proyecto de Salida de acuerdo a la asignatura y presentarlo a Coordinación Académica respectiva, quien lo presentará a Rectoría para su autorización final. Precaver que el lugar elegido para llevar a los estudiantes reúna las características necesarias para cuidar la integridad y seguridad de nuestros estudiantes, así como también, estar seguros de que es un aporte para su proceso de aprendizaje.

El proyecto deberá incluir:

- a. Objetivo de aprendizaje
 - b. Actividades que se realizarán
 - c. Evaluación
 - d. Recursos Necesarios
 - e. Horarios de trabajo
 - f. Evaluación de la actividad
 - g. Guía de trabajo en terreno
2. El profesor debe contar con la autorización de la coordinación de ciclo, contactar una empresa que cumpla con las normativas de transporte vigentes para cotizar valores de buses o medio de transporte (adecuados para el traslado de los estudiantes) y valor de entrada al lugar de destino si se requiere. En este punto es importante destacar que los buses deben tener cinturones de seguridad y un asiento por cada estudiante.
 3. De acuerdo a la fecha de la salida, enviar oportunamente (al menos con 15 días de anticipación) a los apoderados una comunicación señalando lugar, fecha, costo y autorización de la salida.
 4. Recoger y guardar las autorizaciones (doble) firmadas por parte de los apoderados y dejar una copia en secretaría.
 5. El profesor responsable deberá contactarse con el apoderado delegado del curso para que recolecte la cuota de cada estudiante. El total será entregado el día de la actividad.
 6. El dinero cancelado por los apoderados, no será devuelto en caso de que el estudiante no asista. Solo se podrá hacer la devolución en casos particulares, si es que la inasistencia a la salida tiene un justificativo con certificado médico y si es que el dinero al momento de la salida no ha sido ya cancelado al lugar de destino.
 7. Entregar a la coordinación respectiva la Guía de trabajo que se realizará a partir de la Salida Pedagógica y plan de evaluación para los estudiantes que no asistan con al menos 48 horas antes de la salida.
 8. Entregar a la coordinación del ciclo el material para la realización de las clases que le corresponden en el día de la salida. (Se debe entregar con al menos 24 horas de anticipación) y que deberán ser cubiertas por los profesores del curso que no participan de la salida.
 9. Acordar con la coordinación académica respectiva el o los acompañantes que apoyarán la salida.

Los acompañantes pueden ser:

- Profesor: quien acompañará deberá dejar material para los cursos a los que debía atender en el transcurso de tiempo destinado a la salida. Su salida deberá ser autorizada por Rectoría.
- Inspector(a): Asignado y autorizado por Coordinadora de Convivencia Escolar y Formación.
- Apoderado: Asignado por el profesor responsable de la salida y solo en caso de ser extremadamente necesario.

Cantidad de acompañantes:

- a. Las salidas pedagógicas serán por nivel de Enseñanza.

Nivel Inicial: de acuerdo a la etapa del ciclo y necesidades presentadas, se ha establecido el siguiente criterio:

-Play Group: cada estudiante asiste junto con su apoderado y/o adulto responsable

-Prekinder: cada cuatro estudiantes, asiste un apoderado y/o adulto responsable

-Kinder: cada seis estudiantes, asiste un apoderado y/o adulto responsable

1° a 4° Básico: Deben asistir a modo de apoyo al cuidado de los estudiantes, 1 adulto cada 10 niños, independiente de la asistencia obligatoria del profesor (a) responsable de la Salida de cada curso.

5° a 8° Básico: Deben asistir a modo de apoyo al cuidado de los estudiantes 1 adulto, profesor o inspector por cada 20 niños, independiente de la asistencia obligatoria del profesor (a) responsable de la Salida.

I° a IV° Medio: Deben asistir a modo de apoyo al cuidado de los estudiantes 1 adulto cada 20 estudiantes, independiente de la asistencia obligatoria del profesor (a) responsable de la Salida en cada curso.

Se indica que la asistencia de apoderados y el número de ellos en una Salida Pedagógica, podrá ser variable de acuerdo a las necesidades de la actividad.

Se indica que en casos de estudiantes que posean algún tipo de NEE y/o cuidados especiales, deberá asistir junto con su apoderado para asegurar su participación y seguridad.

10. Al momento de la salida, el profesor responsable deberá consignar en LIRMI la asistencia del día y firmar el libro de salida como responsable del grupo (Deberá dejar copia de autorizaciones en la Secretaría).
11. Verificar la cantidad de estudiantes que salen. En ningún caso podrá salir un estudiante que no tenga la autorización firmada del apoderado.
12. Velar por la seguridad de cada estudiante en los distintos momentos de la SALIDA PEDAGÓGICA.
13. Frente a situaciones que interfieran la seguridad de los estudiantes, comunicar inmediatamente a Coordinadora de Convivencia Escolar y Formación de manera telefónica, quien dará instrucciones en cuanto al proceder.
14. En caso de que el Docente requiera apoyo en alguna decisión emergente podrá comunicarse con Coordinadora de Convivencia Escolar y Formación vía telefónica, quien le orientará sobre la situación.

15. En caso de accidentes informar inmediatamente al colegio y luego, si es necesario, a los padres para coordinar la solución.
16. El Docente a cargo podrá decidir finalizar de improviso la actividad si se observan situaciones de riesgo o indisciplina grave.

Comportamiento de estudiantes

El profesor responsable será quien velará porque los estudiantes cumplan con las siguientes disposiciones:

1. Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar reglamentario o el buzo del colegio según lo establezca el profesor a cargo en conjunto con la Coordinadora de Convivencia Escolar y Formación y/o Coordinador Académico.
2. El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo la vigilancia del o los profesores responsables.
3. Cuidar y hacerse plenamente responsable en todo momento de sus pertenencias.
4. En el trayecto en medios de transporte mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.
5. Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos, etc.
6. No subir ni bajar del medio de transporte cuando la máquina se encuentre en movimiento.
7. Acatar el uso de cinturón de seguridad en buses.
8. Los Estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida, así como desarrollar las tareas que el profesor designe.
9. No jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o calientes u otro elemento por el peligro que tal hecho reviste para la salud de cada estudiante.
10. Las inasistencias de un estudiante a este tipo de actividades serán justificadas solo con certificado médico. Ante lo que el profesor (a) responsable, deberá planificar e informar al estudiante, un proceso evaluativo especial.
11. Si un estudiante no asiste a esta actividad y no justifica con certificado médico, será evaluado a través de un trabajo de investigación, disertación, exposición o evaluado al 80%.

Deberes de los estudiantes previo a la salida

1. Estar en conocimiento del lugar y fecha de la salida.
2. Entregar a su apoderado la comunicación para que tome conocimiento y firme la autorización.
3. Entregar la autorización al profesor encargado de la actividad. El apoderado deberá transferir la cuota al delegado del curso.
4. Acatar las instrucciones dadas por su profesor/a.

Durante la salida:

1. Mantener el orden durante el trayecto de la salida y en el lugar de la visita.
2. Seguir las instrucciones de su profesor/a y acompañantes de apoyo.
3. Ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su profesor/a
4. Mantener el respeto hacia sus pares y adultos.
5. Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte y el lugar de la visita.
6. Cuidar los accesorios personales

7. No se debe llevar accesorios que distraigan la actividad como: Notebooks, celulares, juegos, etc. El colegio no se hace cargo de la pérdida de elementos que no se han solicitado de manera explícita para la actividad.
8. Realizar las actividades planificadas durante la salida, aceptando las disposiciones entregadas por el profesor a cargo. Recordar que toda Salida Pedagógica será evaluada en la asignatura correspondiente.

Deber de los Docentes

1. El profesor responsable estará a cargo del o los estudiantes asistentes a la actividad, desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.
2. Todo estudiante debe contar con la Autorización firmada por el apoderado para asistir a la actividad. Es responsabilidad del profesor tener todas las autorizaciones de los estudiantes antes de la salida.
3. El estudiante que no tiene autorización firmada por el apoderado, deberá permanecer en el colegio, donde realizará actividades complementarias a la salida pedagógica y que serán asignadas por el profesor responsable de la salida.
4. El estudiante que no asiste deberá realizar el trabajo asignado en Biblioteca a cargo de algún profesor que su Coordinador(a) designe.
5. Cancelar al apoderado delegado del curso los dineros solicitados por los conceptos necesarios y pertinentes informados por el docente.
6. Los estudiantes que estén autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR.
7. Las disposiciones de Convivencia Escolar emanadas del Manual respectivo regirán para todos los estudiantes durante la actividad desde la salida y hasta el regreso al establecimiento.
8. Toda mala conducta por parte de un estudiante durante la actividad será informada al regreso al establecimiento a la Coordinadora de Convivencia Escolar y Formación por parte del profesor responsable, para que se inicie el procedimiento correspondiente para esclarecer las responsabilidades de la o las personas involucradas.
9. Al regreso de la salida pedagógica, el Docente deberá presentarse al Coordinador(a) académico del nivel para coordinar la continuidad de la Jornada de Clases.
10. Los horarios para Salidas Pedagógicas deberán ajustarse al horario normal de clases de los estudiantes. Esto se podrá revisar en casos puntuales, pero deberán contar con la autorización de Rectoría.
11. Toda Salida Pedagógica es de carácter obligatoria, por lo que deberá ser evaluada a través de un trabajo en terreno, investigación, disertación, exposición u otra, la que será explicada con anterioridad a la salida a los estudiantes y al Coordinador(a) Académico respectivo.

9. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos

9.1 Descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo con su mayor o menor gravedad.

El y la estudiante del colegio San Francisco, mantiene un buen comportamiento en todo momento, demostrando así la vivencia de valores tales como compañerismo, respeto, autonomía, adecuado uso

de la libertad, responsabilidad, orden, entre otros. Por ello, se esperan las siguientes conductas en los diferentes contextos escolares.

9.1.1 Dentro del Colegio

- a. Los estudiantes cuidan y se preocupan del cuidado y mantenimiento del inmueble, mobiliario, textos, material didáctico, audiovisuales, etc. Los daños que se causaren al inmueble o a su implementación, deben ser cancelados por el o los estudiantes y/o su apoderado. Para tales efectos, se comunicará el hecho al apoderado a través de LIRMI, correo electrónico o se le citará a una entrevista con el profesor jefe y/o el inspector.
- b. Es responsabilidad del estudiante cuidar de sus propios materiales y trabajos, así como de aquellos pertenecientes a otros miembros de la comunidad.
- c. Dentro del establecimiento o en actividades externas en las que se le represente, no se permiten muestras de afecto explícito entre estudiantes que mantengan una relación afectiva, ya sea, de pololeo u otro nombre socialmente validado. Entiéndase por muestras de afecto los abrazos, besos y caricias que no son aceptables dentro de un contexto educativo y que son propias de la intimidad. En caso de ocurrir, será el profesor jefe quien deba entrevistar a los estudiantes involucrados para reflexionar sobre esta situación, siempre resguardando su privacidad. Si la conducta continúa, será el profesor jefe y/o inspector, quien citará a los apoderados para informar sobre la situación.

9.1.2 Aseo y Orden de los espacios

- a. Los estudiantes contribuyen con el orden y aseo de su Colegio, permaneciendo en la sala al cambio de hora de clases y abandonándola durante los recreos para permitir su ventilación.
- b. Cada estudiante mantiene el aseo de la sala de clases que ocupa.
- c. Es responsabilidad del estudiante, el cuidado y limpieza de su espacio.
- d. Se hace uso adecuado de los basureros ubicados en los diferentes espacios del colegio.

9.1.3 Normas de Comportamiento en los Patios

- a. Los estudiantes permanecen en los patios de recreo durante todo el tiempo destinado al mismo.
- b. Cuidan todo el recinto y los implementos que en él existan.
- c. Los estudiantes utilizan un lenguaje adecuado al contexto, siempre de respeto.
- d. Los estudiantes mantienen una actitud de respeto cuidando la seguridad de todos quienes forman parte del colegio.
- e. Cualquier tipo de juego con balones, se hace exclusivamente en las áreas establecidas para este tipo de juegos (maicillo o canchas). Si se observa cualquier juego de balón en la sala o pasillos, éste será retirado y entregado posteriormente al apoderado.

9.1.4 Normas de Comportamiento en el Almuerzo

- a. Los estudiantes se asean adecuadamente antes de dirigirse al Casino.
- b. El ambiente del comedor es un ambiente donde prima la comunicación, el orden y el respeto.
- c. Los estudiantes se sientan a comer en lugares habilitados como el Casino o las Mesas habilitadas en el patio. No está permitido comer en la sala, los pasillos, suelos, ni escaleras.
- d. Terminado el almuerzo, el lugar que ocupe el estudiante queda ordenado y limpio.
- e. Al finalizar su almuerzo, antes de finalizar el tiempo libre, los estudiantes se preocupan de su aseo bucal.
- f. Los estudiantes de Educación Parvularia almuerzan en sus salas.

9.1.5 Normas de Comportamiento en Baños

- a. Cada estudiante cumple con los hábitos de higiene en forma rigurosa para preservar su salud, colabora con el aseo de baños, hace uso correcto del papel higiénico, toalla de papel y/o secador de aire.
- b. El estudiante cuida los artefactos y no juega, ni se para en ellos.
- c. Al utilizar el W.C. se preocupa de la limpieza y vaciado del estanque de agua.
- d. Al utilizar el lavamanos cierra las llaves en forma correcta.
- e. Bota los papeles y basura en los respectivos papeleros.
- f. Mantiene limpias las paredes, puertas y techo.

9.1.6 Normas al término de la jornada de clases

- a. Antes de salir del Colegio, el estudiante deja ordenada la sala de clases, retira su mochila con sus materiales, sus útiles y ropa. La sala queda totalmente limpia y las sillas en su respectivo escritorio.
- b. Los estudiantes se retiran del Colegio con su uniforme completo.
- c. Por seguridad, los estudiantes esperan a sus apoderados en el hall del colegio, junto a la supervisión de los inspectores.

9.2 Faltas de Disciplina, Gradualidad y Medidas Disciplinarias

9.2.1 Consideraciones

- a. Las medidas disciplinarias van desde una medida pedagógica hasta la cancelación de matrícula. En la determinación y aplicación de dichas medidas, siempre se debe respetar los principios de proporcionalidad y de legalidad, por lo tanto, se considerará para la toma de medidas, la investigación, las agravantes y las atenuantes presentes en este reglamento.
- b. El o la responsable en la toma de decisión sobre la cancelación de matrícula o expulsión es el Rector/a del establecimiento, quien se asesora en un Consejo extraordinario con el Coordinador de ciclo respectivo, Coordinadora de Convivencia Escolar y Formación, y Docentes del curso.
- c. Toda falta a las Normas de Convivencia que ocurra al interior de la sala de clases debe ser asumida y mediada por el profesor que esté en aula, en primera instancia, o por un inspector/a.
- d. Toda falta debe ser registrada por el Profesor/a que esté en aula, en primera instancia, o Inspector/a en LIRMI. En caso de faltas más graves, además deben ser informadas, por el profesor jefe, a los apoderados de los estudiantes involucrados.
- e. El estudiante debe tomar conocimiento de cada registro en LIRMI.
- f. Las faltas ocurridas en patio serán asumidas y mediadas, en primera instancia, por un inspector/a.
- g. El Profesor/a Jefe o Inspector, según la gravedad del caso, debe informar a Coordinación de Ciclo y/o Coordinadora de Convivencia Escolar y Formación.
- h. Se tomarán las medidas correspondientes según el manual de convivencia. Las medidas tomadas se comunicarán al estudiante y al apoderado oportunamente.
- i. En situaciones de Faltas Graves, el Profesor jefe o Inspector informarán a Coordinador/a académico y/o Coordinadora de Convivencia Escolar y Formación, quien tomará el caso mediante una entrevista con los estudiantes involucrados y llevará a cabo una investigación para aplicar las medidas que correspondan. En caso de no estar disponible, se citará a entrevista lo antes posible, mientras que los estudiantes se reincorporarán a clases, siempre y cuando estén en condiciones. El resultado de la investigación será informado al apoderado en una entrevista personal. El plazo para investigación, entregar resultados y aplicación de

medidas disciplinarias será un máximo de 7 días hábiles desde que la falta grave es informada a Coordinadora de Convivencia escolar y Formación.

9.2.2 Gradualidad

- **Falta Leve:** Las faltas de carácter leve son faltas de carácter rutinario, referida a irresponsabilidad e indisciplina y que, reincidiendo fomenta la adquisición de vicios contrarios a la educación en valores, afectando el desempeño, crecimiento o aprendizaje del propio estudiante o de los demás. Las sanciones se basan en la responsabilidad y compromiso frente a las obligaciones asumidas.

Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes que alteran la convivencia pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa y que principalmente alteran el orden.

- **Falta Grave:** Las faltas de carácter grave son faltas que entorpecen el normal funcionamiento de la institución y van en desmedro de la actitud de aprendizaje del estudiante. Se refieren, además, a actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

Incluye también triple reiteración de una falta leve.

- **Falta Muy Grave:** Las faltas consideradas de carácter muy grave son todas aquellas faltas cuya materia afecte seriamente la dignidad y desarrollo humano y se realice con pleno discernimiento e intención. Estas afectan el clima de confianza y la buena convivencia. **Incluyen también agresiones sostenidas en el tiempo, conductas ilegales y triple reiteración de una falta grave.**

9.2.3 Medidas Disciplinarias

- **Diálogo formativo:** Llamado de atención verbal ante la conducta incorrecta, buscando la reflexión. Es aplicada por el profesor u otra figura de autoridad que haya observado la conducta.
- **Mediación:** Reflexión con los estudiantes involucrados. Será realizada por cualquier adulto que detente autoridad en el colegio. Es una instancia que se utiliza para resolver conflictos o desacuerdos entre los estudiantes. Se establece un compromiso y seguimiento del mismo.
- **Amonestación escrita:** Registro formal en la hoja de vida del o la estudiante en LIRMI. Es anotada en el Registro de Observaciones por profesores, inspectores, directivos u otro adulto con autoridad en el colegio, por el incumplimiento de deberes o conductas inadecuadas; debiendo ser informada en el acto al estudiante y, si amerita, al apoderado.
- **Reflexión pedagógica:** Si existiera una falta que altere el trabajo escolar, bienestar de el o los estudiantes, se considerará una reflexión pedagógica en el hogar, con un trabajo a realizar. Esto es una medida de resguardo dependiendo de la situación generada con la falta.
- **Entrevista al apoderado:** Se citará al apoderado ya sea para informar faltas graves o muy graves, o si en faltas leves no se ha observado cambio positivo en la conducta del estudiante o si éste no ha realizado la reparación de la falta. La comunicación podrá realizarse también vía telefónica, comunicación en LIRMI o notificación escrita vía correo electrónico.
- **Reducción de la jornada escolar:** De acuerdo con los apoderados y con la finalidad de potenciar el proceso de enseñanza – aprendizaje del estudiante y/o el bien común de los compañeros de curso es que será posible acordar la reducción de la jornada escolar. La aceptación de dicha sugerencia será tomada por los apoderados de los estudiantes, se debe establecer un objetivo de la reducción y tiempo determinado, se reevalúa en conjunto con el apoderado apreciando cambios y avances del estudiante.

- **Trabajo disciplinario/comunitario:** Por acumulación de faltas de responsabilidad y puntualidad, los estudiantes cumplirán trabajo disciplinario/comunitario en el colegio, fuera de la jornada escolar. Los padres serán informados de esta situación. Si la conducta se mantiene los apoderados serán citados por Inspector/a o Coordinadora de Convivencia escolar y Formación
- **Carta de compromiso:** Documento oficial mediante el cual el o la estudiante se compromete a modificar la conducta que ha sido sancionada. Esta será firmada por el Estudiante, Apoderados, Coordinador de ciclo, Coordinadora de Convivencia escolar y Formación, y Rectora. Será revisada semestralmente. También es acordada en los Consejos de Evaluación. Existen cartas de compromiso: por inasistencias reiteradas (presentar un porcentaje de asistencia acumulada inferior a 90%), atrasos reiterados al inicio de la jornada (10 en un mes), cumplimiento de tratamiento externo, acumulación de faltas.
- **Suspensión de clases:** Es acordada por el Profesor Jefe, Coordinador/a de Ciclo, Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y Rector/a, aplicada por Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y/o Inspector, cuando por parte del estudiante y a pesar de la amonestación escrita, hay reiteración de faltas o cuando la gravedad de la falta así lo amerite. Las suspensiones serán de uno a cinco días, pudiendo prorrogarse una vez por igual periodo. Se guiará bajo el principio de proporcionalidad según la falta cometida y situación conductual del estudiante.
 - Reiteración de las faltas establecidas en la carta de compromiso.
 - Participar en juegos bruscos e inseguros que pongan en peligro la integridad física de quienes actúan u observan.
 - Estudiante que violenta física o verbalmente a otro miembro de la comunidad educativa
 - Conductas o actitudes irrespetuosas y reiteradas en ceremonias o actos oficiales del colegio.
 - Estudiante que incurra en una falta grave.

*La Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y/o el Coordinador Académico comunicarán personalmente al apoderado esta determinación.

***Se suspenderá indefinidamente, se reducirá la jornada escolar o asistencia sólo a rendir evaluaciones,** si existiera peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá estar debidamente acreditado.

- **Carta de Condicionalidad:** Documento oficial mediante el cual los apoderados y estudiantes se comprometen a realizar algunas acciones destinadas a modificar la conducta del que ha sido sancionado. Ningún estudiante podrá estar condicional en dos oportunidades en un mismo ciclo durante su vida escolar (si esto ocurre, el consejo de evaluación en conjunto con la dirección del colegio, evaluarán la posible cancelación de la matrícula o la no renovación). Es aplicada por el Consejo de Profesores, en ninguna circunstancia podrá exceder un año lectivo y será comunicada en entrevista al apoderado en los siguientes casos, una vez que la rectoría dé su veredicto:
 - Cuando se vulnere al interior del colegio la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil (Ley 20.084) y la Ley de Violencia Escolar (Ley 20.536), dependiendo de la gravedad del hecho, se cancelará la matrícula.
 - Estudiante amonestado y reincidente en faltas.
 - Estudiante que haya faltado gravemente a los valores del colegio o que haya incurrido en varias faltas graves.

- Estudiante con dos suspensiones.
- Estudiante que interrumpa e impida el normal desarrollo de las actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentado a estudiantes y/o funcionarios o bien ocupando ilícitamente el colegio.

Los estudiantes condicionales no podrán ocupar cargos directivos o representativos de estudiantes.

El/la Coordinador/a de Ciclo o Coordinadora de Convivencia escolar y Formación comunicarán personalmente al apoderado esta determinación.

- **Condicionalidad Extrema:** La Rectoría del colegio, previo acuerdo con el Equipo Directivo o Consejo de Profesores aplicará esta sanción en caso de faltas muy graves sin necesariamente haber aplicado una sanción anterior.
El/la Coordinador/a de Ciclo o Coordinadora de Convivencia escolar y Formación comunicarán personalmente al apoderado esta determinación.
- **Cancelación de matrícula:** Si bien esta medida afecta la permanencia de los o las estudiantes en el colegio, es tomada cuando el estudiante pone en riesgo la seguridad, así como también la integridad de los demás miembros del colegio y/o cuando no se cumplan los acuerdos establecidos y firmados en la carta de matrícula condicional. Puede ser causal de cancelación de matrícula cualquier conducta que revista carácter de delito descrito en el Código Procesal Penal o que tenga carácter de muy grave.

*El colegio cuenta con un equipo multidisciplinario, para apoyar a los estudiantes y a la familia. Es importante indicar también que la cancelación de matrícula requiere de un debido procedimiento y seguimiento que determine la desvinculación del estudiante del establecimiento, todo esto dentro del marco legal establecido en la Ley 20.845.

*Si un estudiante de Cuarto Año de Enseñanza Media comete alguna falta considerada grave, podrá ser suspendido de participar de la Ceremonia de Licenciatura. Previamente el caso será tratado en el Consejo de Profesores y en el equipo directivo.

9.2.4 Aplicación

FALTA	GRADO	MEDIDA DISCIPLINARIA
1) Atraso al inicio de la Jornada o dentro de la jornada escolar	LEVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo
2) No presentar justificativo de inasistencia al principio de la jornada o inicio de la hora de clases.	LEVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo
3) No justificar inasistencia a evaluación por parte de apoderado	LEVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Correo a apoderado
4) No asistir o llegar tarde a rendición de pruebas atrasadas	LEVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo
5) Salir de la sala sin autorización	LEVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo
6) Presentarse al colegio sin su uniforme oficial o con el uniforme incompleto	LEVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo
7) Uso de accesorios anexos al uniforme escolar (audífonos, gorros, cuellos, etc)	LEVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo
8) Descuido en la presentación e higiene personal	LEVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo
9) La interrupción parcial o leve del desarrollo normal de la clase con acciones como: conversar, hacer ruidos, lanzar papeles u otro objeto, realizar actividades ajenas a la asignatura, comer, escuchar música, hacer preguntas satíricas o fuera del tema de la clase, etc.	LEVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo
10) El incumplimiento en la entrega de un trabajo, no traer materiales solicitados, o no presentación a una prueba previamente avisada.	LEVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo
11) No devolver o extraviar material de biblioteca	LEVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo
12) Realizar actividades de otras asignaturas en clases	LEVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo
13) Falta de disposición para trabajar en clases	LEVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo
14) La omisión en la firma de comunicaciones, circulares y tareas que deben ser conocidas oportunamente por el apoderado.	LEVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Correo a apoderado
15) Descuido y deterioro de los útiles escolares	LEVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo
16) Incumplimiento de compromisos contraídos, como ir a talleres o reforzamientos.	LEVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Correo a apoderado
17) Maquillarse, peinarse o alisarse el pelo durante la clase.	LEVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo
18) Interrumpir Actos formales	LEVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo

19) Escuchar música en clases o Actos	LEVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo
20) Ensuciar espacios comunes	LEVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo
21) Uso inadecuado de las instalaciones	LEVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo
22) Utilizar aparatos tecnológicos como computadores, celulares, Tablet u otro, sin la autorización del docente a cargo y sin fines pedagógicos.	LEVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Correo a apoderado para retirar el celular
23) Jugar en lugares no autorizados	LEVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo
24) Cualquier expresión de intimidad que atente contra la buena convivencia	LEVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo
25) Usar groserías	LEVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo
26) Ingresar a las salas fuera del horario escolar	LEVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo
27) Venta al interior del establecimiento sin autorización previa	LEVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Correo a apoderado
28) Lanzar objetos hacia o desde pisos superiores al interior del establecimiento	LEVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo
29) Triple incidencia de una falta leve	GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado Carta de compromiso
30) No ingresar a una o más horas de clases estando en el colegio	GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado
31) No asistir a actividades académicas, formativas u otras durante la jornada escolar	GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado
32) Faltas de respeto a autoridades, profesores u otro personal del colegio, verbal, por escrito o por comportamiento, que denosten, denigren o desafíen a la persona.	GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado
33) Reclamos inadecuados del estudiante ante indicaciones del profesor	GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado
34) Hacer comentarios despectivos u ofensivos respecto a las materias, tareas o actividades encomendadas que implican faltas de respeto explícita o implícitamente a estudiantes y/o profesores	GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado
35) Negarse a entregar artículos que interrumpen el desarrollo de la clase y/o momentos de sana convivencia	GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado
36) Negarse a cumplir la sanción asignada	GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado Carta de compromiso

37) Copiar, intentar copiar o dejar que le copien en una evaluación o, entregar información acerca de una prueba.	GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado
38) Presentar como propios trabajos ajenos o copiados	GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado
39) Tomar fotos o hacer videos de cualquier miembro de la comunidad, sin su autorización	GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado Mediación Trabajo disciplinario y/o comunitario
40) Instalar aplicaciones web inapropiadas, fondos de pantalla ofensivos o inadecuados en los dispositivos electrónicos que le proporcione el establecimiento.	GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado
41) Acumulación de registros en LIRMI	GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado Carta de compromiso
42) Destrucción de trabajos y/o bienes de compañeros de forma intencional	GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado Trabajo disciplinario y/o comunitario
43) Romper inmobiliario o infraestructura del establecimiento	GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Correo a apoderado Trabajo disciplinario y/o comunitario
44) Crear falsas alarmas tendientes a conseguir el pánico colectivo (apagones de luz, ruptura de tubos de agua, mal uso de extintores, entre otros)	GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado Trabajo disciplinario y/o comunitario
45) Pegar letreros o intervenir espacios con mensajes que estén en contra de personas o valores del Proyecto Educativo Institucional.	GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado Trabajo disciplinario y/o comunitario
46) Tomar para sí y/o conservar elementos que no le pertenecen.	GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado Trabajo disciplinario y/o comunitario
47) Dar información falsa a la autoridad del colegio en conciencia de ello.	GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado Trabajo disciplinario y/o comunitario
48) Falsificación de firmas del apoderado o de cualquier funcionario del colegio.	MUY GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo

		Entrevista a apoderado Trabajo disciplinario y/o comunitario Suspensión
49) Falsificación de documentos	MUY GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado Trabajo disciplinario y/o comunitario Suspensión
50) Alterar correcciones del docente o cambiar nota	MUY GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado Trabajo disciplinario y/o comunitario Suspensión Carta de condicionalidad
51) Adulteración o hurto de documentos	MUY GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado Trabajo disciplinario y/o comunitario Suspensión Carta de condicionalidad
52) Salir del colegio sin autorización o faltar sin autorización del apoderado	MUY GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado Trabajo disciplinario y/o comunitario Suspensión Carta de condicionalidad
53) Hostigamiento hacia otro estudiante o persona del colegio, en todas o cualesquiera de sus formas de expresión	MUY GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado Trabajo disciplinario y/o comunitario Suspensión Carta de condicionalidad
54) Incitar a cometer actos ilícitos dentro y fuera del establecimiento	MUY GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado Trabajo disciplinario y/o comunitario Suspensión Carta de condicionalidad
55) Faltas a la verdad, difamación o calumnias frente a cualquier miembro de la comunidad, por cualquier medio.	MUY GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado Trabajo disciplinario y/o comunitario Suspensión Carta de condicionalidad

56) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.	MUY GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado Trabajo disciplinario y/o comunitario Suspensión Carta de condicionalidad
57) Hacer uso indebido de timbres y símbolos oficiales de la institución	MUY GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado Trabajo disciplinario y/o comunitario Suspensión Carta de condicionalidad
58) Robar llaves de dependencias del colegio para ingresar sin la autorización correspondiente.	MUY GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado Trabajo disciplinario y/o comunitario Suspensión Carta de condicionalidad/extrema
59) Incitar, promover o facilitar el ingreso al interior del establecimiento de personas ajenas a la institución sin autorización de las autoridades del colegio.	MUY GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado Trabajo disciplinario y/o comunitario Suspensión Carta de condicionalidad
60) Actuar indebidamente fuera del establecimiento con conductas violentas, delictuales o reñidas con la moral.	MUY GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado Trabajo disciplinario y/o comunitario Suspensión Carta de condicionalidad
61) Incumplimiento de las normas establecidas para el trabajo en laboratorio.	MUY GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado Trabajo disciplinario y/o comunitario Suspensión
62) Toda forma de discriminación, por clase social, situación económica, religión, orientación sexual o identidad de género, etnia, pensamiento político o filosófico, apariencia física u otra	MUY GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado Trabajo disciplinario y/o comunitario Suspensión Carta de condicionalidad
63) Conductas que dañan a personas (pares o cualquier adulto miembro de la comunidad educativa), tales como: utilización de violencia verbal o física, trato despectivo, lenguaje soez,	MUY GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado Trabajo disciplinario y/o

actitudes irrespetuosas, en cualquiera de las actividades propias de la comunidad escolar.		comunitario Suspensión Carta de condicionalidad / extrema
64) Las amenazas, ataques, malos tratos, injurias o el desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de redes sociales	MUY GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado Trabajo disciplinario y/o comunitario Suspensión Carta de condicionalidad extrema
65) Traer y/o portar en el colegio material pornográfico o violento y navegar por páginas pornográficas en internet.	MUY GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado Trabajo disciplinario y/o comunitario Suspensión Carta de compromiso
66) Hacer mal uso de los computadores dentro del colegio, visitando sitios que atenten contra los valores de este	MUY GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado Trabajo disciplinario y/o comunitario Suspensión Carta de compromiso
67) Hablar mal o difamar al colegio o alguno de sus representantes a través de las redes sociales u otro medio de manera reiterada.	MUY GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado Trabajo disciplinario y/o comunitario Suspensión Carta de condicionalidad
68) Portar y/o consumir cigarrillo, vaporizadores, sustancias ilícitas y/o alcohol al interior del establecimiento o fuera de este con uniforme.	MUY GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado Trabajo disciplinario y/o comunitario Suspensión Carta de condicionalidad
69) El portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea dentro o fuera del colegio o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.	MUY GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado Trabajo disciplinario y/o comunitario Suspensión Carta de condicionalidad
70) Consumo de medicinas sin prescripción médica y/o que no haya sido informado al colegio.	MUY GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado Trabajo disciplinario y/o comunitario Suspensión

		Carta de condicionalidad
71) Lanzar fuera del recinto del colegio objetos que pueden causar daño físico a transeúntes o vecinos.	MUY GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado Trabajo disciplinario y/o comunitario Suspensión
72) Portar cualquier elemento cortopunzante, arma blanca, de fuego o cualquier artefacto incendiario	MUY GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado Trabajo disciplinario y/o comunitario Suspensión Carta de condicionalidad/extrema
73) Agresiones de carácter sexual (acoso, grooming, sexting, exhibición, etc)	MUY GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado Trabajo disciplinario y/o comunitario Suspensión Carta de condicionalidad
74) Conductas graves que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento.	MUY GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado Trabajo disciplinario y/o comunitario Suspensión Carta de condicionalidad
75) Realizar acciones temerarias que atenten contra la integridad física propia y de otros. Ejemplo: subirse a los techos, manipular válvulas de gas, acceder a lugares no autorizados, sentarse en bordes altos y peligrosos, manipular elementos eléctricos, etc.	MUY GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado Trabajo disciplinario y/o comunitario Suspensión Carta de compromiso
76) Realizar conductas sexuales que involucren la genitalidad como: posturas sexuales, exhibir cuerpo desnudo, ver pornografía, tener relaciones sexuales (en cualquier actividad del colegio).	MUY GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado Trabajo disciplinario y/o comunitario Suspensión Carta de condicionalidad/extrema
77) Agredir física o psicológicamente a algún integrante de la comunidad que dejan a víctima con lesiones severas (físicos o psicológicos).	MUY GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado Trabajo disciplinario y/o comunitario Suspensión Carta de condicionalidad/extrema
78) Agredir física y psicológicamente a algún integrante de la comunidad y como	MUY GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo

consecuencia se produzca una enfermedad o incapacidad para asistir al establecimiento por más de 30 días.		Entrevista a apoderado Trabajo disciplinario y/o comunitario Suspensión Carta de condicionalidad/extrema
79) Amenaza a la vida o integridad de las personas de la comunidad	MUY GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado Trabajo disciplinario y/o comunitario Suspensión Carta de condicionalidad
80) Actos de violencia escolar que revistan carácter de delito	MUY GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado Trabajo disciplinario y/o comunitario Suspensión Carta de condicionalidad
81) Agresiones de carácter sexual	MUY GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado Trabajo disciplinario y/o comunitario Suspensión Carta de condicionalidad/extrema
82) Activar o lanzar bombas dentro del colegio	MUY GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado Trabajo disciplinario y/o comunitario Suspensión Carta de condicionalidad/extrema
83) Prender fuego dentro del establecimiento educacional a cualquier objeto, poniendo en riesgo la comunidad educativa y a la infraestructura	MUY GRAVE	Amonestación escrita en LIRMI Diálogo formativo Entrevista a apoderado Trabajo disciplinario y/o comunitario Suspensión Carta de condicionalidad

***Las medidas señaladas son un referente y deben ser aplicadas bajo criterio, por lo que pueden variar en casos particulares.

9.2.5 Criterios, Agravantes y Atenuantes

Criterios

Las sanciones deben tener un carácter formativo y deben considerar la situación personal del estudiante. Será conforme a la gravedad de la falta, respetando la dignidad de los involucrados y protegiendo al o a los afectados/as.

Antes de determinar la medida disciplinaria, habrá que considerar los siguientes criterios:

- Edad
- Etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- Existencia de algún diagnóstico de base
- Los motivos determinantes del comportamiento por el cual se toma la medida.
- Naturaleza, intensidad y extensión del daño causado (grado de responsabilidad del o los agresores, grado vejatorio del maltrato, actuación en el anonimato, actuación a solicitud de terceros y si el agredido fuese un funcionario del colegio).
- Conducta anterior del responsable.
- La reincidencia y antecedentes a la conducta.
- La trascendencia social de la falta o perjuicio causado.
- Las circunstancias en que se cometió la falta (ej. si fue premeditada, planificación grupal, etc)
- Abuso de una posición superior ya sea física, moral o de autoridad.
- Discapacidad o indefensión del afectado/a.
- La Dirección del colegio, previo a tomar la decisión final, considerará la historia disciplinar y académica del estudiante y su adhesión al proyecto educativo del colegio, para una mejor resolución.

Agravantes

- La reiteración de una falta
- Estar en camino de corrección
- La negación de una falta cometida.
- La defensa de la actitud, con tenacidad y la no disposición a enmendar.
- La premeditación o intencionalidad de la falta.
- El incitar a otros a participar en la falta.
- En casos de situaciones de violencia, maltrato o intimidación escolar:
 - La agresión reiterada en el tiempo.
 - La agresión y daño causado.

Atenuantes

- Tener buena conducta anterior.
- No estar en camino de corrección.
- Haberse auto acusado, mostrando una actitud humilde y de arrepentimiento.
- Estar dispuesto a reparar su falta.
- Haber pedido perdón por la falta.
- Actuar en defensa propia.
- El compromiso de los padres para ayudar en el proceso de corrección de su hijo.
- Un notable aporte y compromiso de parte del estudiante a la vida de la comunidad escolar.
- Estar en un proceso psicoterapéutico y/o legal, previamente justificado y documentado.

9.2.6 Instancias de Revisión de las Medidas

Apelación

En caso de suspensiones de dos o más días, dentro de 24 horas desde informada la medida disciplinaria. En caso de otras medidas (carta de condicionalidad, carta de condicionalidad extrema, etc) dentro de los 2 días hábiles de notificada la medida disciplinaria, el apoderado y el estudiante podrán apelar por escrito enviando un correo electrónico dirigido a Rectoría, mencionando la medida

que considere injusta o desproporcionada y argumentando su reevaluación. Se dispondrá de un plazo de 24 horas para dar resolución al apoderado.

Procedimiento de apelación de un estudiante frente a una amonestación que considere injusta:

- 1) Acercarse a su profesor jefe, para hacer los descargos de la amonestación. La apelación debe quedar registrada en la carpeta del estudiante.
- 2) El profesor jefe derivará a Convivencia Escolar para ser acompañando permanentemente durante su proceso.
- 3) El profesor jefe conversará con el estamento, en privado, el que le hará llegar información fidedigna de lo acontecido.
- 4) Posterior a la conversación, ambos analizarán si procede o no la amonestación.
- 5) El profesor se reúne con el estudiante para dar a conocer el resultado de la gestión.

Procedimiento en caso de reclamo de apoderado o estudiante en contra de profesor:

- 1) Coordinación Académica o Coordinadora de Convivencia escolar y Formación toma conocimiento del reclamo. La acusación o queja quedará registrada en pauta de entrevista.
- 2) Se le indicará que, después de la investigación efectuada, posterior al reclamo, se sostendrá una segunda entrevista para darle a conocer si la queja o acusación es acogida o no.
- 3) La Coordinación correspondiente, se reunirá con el docente junto con el representante de los profesores y escuchará su versión, respecto de la situación contextual.
- 4) Se analizarán, con la ayuda o apoyo de otro miembro del Equipo Directivo, ambas versiones, intentando siempre llegar a un acuerdo.
- 5) En el caso que ambas partes reconozcan o tengan responsabilidad, con el consentimiento tanto del Apoderado como del docente, se conversará y se mediará para lograr que la situación llegue a buen término.
- 6) En el caso que la acusación sea falsa, se citará al Apoderado, sin exponer al docente, para comunicarle que el reclamo no es acogido, y se apoyará al profesor, frente a cualquier otra acción que lo involucre e implique que el reclamante se dirija a instancias superiores.

Apelación del apoderado por medida extrema en la que sea involucrado su pupilo(a):

- 1) El apoderado debe solicitar entrevista formal con el estamento correspondiente, sea éste Coordinación Académica o Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y/o realizar una apelación por escrito hasta 2 días hábiles después de la notificación. Si la sanción es la cancelación de matrícula, los apoderados tienen hasta 10 días para su apelación, debiendo presentar una carta formal, dirigida al Rector del colegio, exponiendo las razones de su apelación.
- 2) Reunidas ambas partes, el Apoderado expone al encargado del estamento, las atenuantes que, según él, ameritan una revocación de la medida impuesta. (Verbalmente, quedando consignado en pauta de entrevista)
- 3) Tanto estudiante, como apoderado, deberán hacer un reconocimiento de la falta que provocó la medida (según lo establecido en el Manual de Convivencia, quedando consignado en pauta de entrevista).
- 4) El Rector reunirá los antecedentes del caso, constatando que en la medida aplicada se haya respetado el debido proceso.
- 5) El Rector se reunirá con el Equipo o estamento involucrado, para revisar nuevamente la medida y verificar seguimiento y acompañamiento. Si efectivamente se ha dado cumplimiento a cada uno de los pasos, se procederá a aplicar la medida. De lo contrario, si no existen los

antecedentes necesarios ni el acompañamiento correspondiente acorde al nivel y edad del estudiante, acogerá la solicitud de reconsiderar la medida, que puede contemplar la suspensión o retiro de ella, como aumentarla, según los antecedentes.

- 6) la Rectora citará al Apoderado para dar a conocer respuesta a la apelación, en cinco días hábiles.

10. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar

10.1 Composición y Funcionamiento del Comité de Buena Convivencia

- Existen dos organismos responsables de la Convivencia Escolar:

10.1.1 Consejo General de Profesores

Integrado por:

- Rector/a
- Coordinador/a de Convivencia escolar y Formación
- Coordinadores/as Académicos
- Profesores/as del Colegio
- Psicólogo/a
- Educadoras diferenciales
- Inspectores/as
- Colaboradoras

Atribuciones:

- Revisar el cumplimiento de las Normas de Convivencia Escolar de cada uno de los cursos del colegio de acuerdo a las Normas establecidas en este Manual de Convivencia dos veces en cada semestre.
- Proponer medidas y /o sanciones conducentes a mantener un clima favorable para la sana convivencia al interior de cada curso de acuerdo a la gradualidad establecida en este reglamento interno.

10.1.2 Comité de la Buena Convivencia Escolar

Integrado por:

- Rector/a
- Coordinadora de Convivencia escolar y Formación
- Docente elegido por los profesores del establecimiento
- Presidente del Centro de Padres y Apoderados elegido por estos
- Presidente del Centro de Alumnos

Atribuciones:

- Tendrá la función de escuchar, acoger y responder, desde su rol, a los estamentos de la comunidad escolar. Intercambiar estamentalmente materias de interés común de la comunidad escolar; proponer al equipo directivo necesidades y/o sugerencias a incorporar en planes de mejora.
- Cautelar el logro de compromisos y metas de gestión.
- Será co - constructor y co - responsable de los logros de aprendizaje y la calidad de la educación que existe en el colegio.

- Será el vínculo para dar a conocer y analizar las inquietudes, necesidades y sugerencias de cada estamento.
- Función del Comité en el ámbito de Convivencia Escolar: Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Elaborar, en conjunto con el/la Coordinadora de Convivencia escolar y Formación, un Plan de Gestión para promover la buena convivencia y prevenir las diversas manifestaciones de violencia en el establecimiento.
- Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.
- Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del Reglamento Interno

10.2 De la Coordinadora de Convivencia escolar y Formación

La Coordinadora de Convivencia escolar y Formación encabeza un equipo de trabajo junto a la psicóloga escolar, inspectores, profesores jefes y asistentes de la educación, quienes deberán velar en forma permanente por el respeto a los acuerdos, decisiones y Reglamentos de sana convivencia Escolar; también será responsable de implementar las medidas que determine el Consejo de Profesores y el Comité de Buena Convivencia. Debe velar por que exista un ambiente educativo saludable, para la formación integral de los estudiantes, mediante la promoción del diálogo, participación, inclusión y el respeto entre los distintos miembros de la comunidad.

10.3 Plan de Gestión de Convivencia Escolar

La Convivencia Escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todas y todos los actores de la comunidad educativa y las acciones del Plan de Gestión de la Convivencia, deben estar enfocadas en mejorar dichos modos de convivir, a través de los lineamientos de la Política Nacional de Convivencia Escolar:

1. Una convivencia basada en un trato respetuoso.
2. Una convivencia con relaciones inclusivas.
3. Una convivencia caracterizada por la participación democrática y colaborativa.
4. Una convivencia con énfasis en la resolución dialogada y pacífica de conflictos.

11. Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos

11.1 Sobre la Disciplina

La disciplina ocupa un lugar fundamental en la formación de nuestros estudiantes, ya que, permite adquirir el dominio de sí mismo, la madurez como persona y la adecuada participación en todos los ámbitos de la vida humana.

Formamos en la Disciplina exterior, que corresponde a la observancia de una serie de normas de comportamiento que permiten establecer sanas relaciones interpersonales; y en la Disciplina interior, que promueve el adecuado uso de la libertad de cada estudiante en función de su propio bien y del bien de la comunidad educativa y de la sociedad. Se busca formar a los estudiantes para que actúen no por temor a la sanción, sino por la convicción personal de que los valores que encierran las normas son el fundamento de la educación integral que lo formará como un ser humano de bien.

El colegio entiende la disciplina como un proceso propio del desarrollo humano, en la medida que las personas van tomando conciencia de su rol y participación activa en una comunidad. En este proceso de formación, se espera que los estudiantes transiten desde un esquema donde necesitan constantemente del apoyo de un adulto para internalizar la disciplina, a un esquema donde sean ellos mismos, como estudiantes, quienes puedan auto gestionarse y autorregular su conducta, basada en la comprensión genuina de cómo las normativas regulan las interacciones humanas y cómo las acciones tienen implicancias en su entorno inmediato.

Lo anterior, debiese reflejarse en que el estudiante internalice de manera adecuada las normas, deberes y hábitos esenciales para la vida escolar, que son propias de esta comunidad educativa. Por tanto, el desconocimiento o no cumplimiento de lo señalado anteriormente implica el que surja una necesidad educativa; es decir, se trabajará con el estudiante desde la reflexión, acompañamiento y aplicación de medidas formativas.

11.2 Medidas de Prevención de Conflictos y Promoción de la Buena Convivencia.

11.2.1 Medidas permanentes a trabajar

Actividades de reflexión: Como parte de nuestros principios se encuentra el desarrollar habilidades socioemocionales, éticas y el ejercicio de la reflexión en la comunidad, reconociendo la importancia de nuestros actos y sus consecuencias para uno mismo y los demás, nuestras capacidades de lograr acuerdos, formas alternativas de resolución de problemas, entre otros. Actividades que se propiciarán principalmente en la asignatura de orientación y transversalmente en toda instancia educativa.

Actividades de Consejo de Curso: Corresponde a la actividad grupal donde el curso comenta, analiza y resuelve los problemas o conflictos que se han presentado durante la semana o que afectan directamente a un compañero/a o el curso en general. Se realiza asesorados por el profesor jefe y se toman los acuerdos necesarios acorde a la circunstancia.

Promoción del Diálogo Formativo y la comunicación: Nuestros principios incluyen el transparentar la comunicación entre los miembros de la comunidad, por lo que se utilizarán diversas vías para alcanzar dicho objetivo: Entrevista con el docente u otra autoridad del colegio, por escrito vía LIRMI, por correo electrónico, etc. Los integrantes del colegio pueden reportar en todo momento su preocupación ante situaciones que vulneren la buena convivencia, independientemente a su grado o nivel de participación.

Difusión de Protocolos de convivencia: Es importante que todos los integrantes de la comunidad tengan conocimiento de la existencia de los principios de la buena convivencia, de modo de transformar a todos en constructores de esta, reconociendo los aportes que generan en sus cursos y áreas de interacción más cercanas. Las vías de comunicación serán reuniones, entrevistas, capacitaciones, publicaciones, entre otras, de acuerdo con las estrategias consignadas en el plan de gestión de convivencia escolar, a cargo de la Coordinadora de Convivencia escolar y Formación.

Integración de estudiantes y familias nuevas: Al inicio de cada año escolar se citará a las familias que han ingresado al colegio con el fin de dar la bienvenida y explicar el programa curricular, las formas de evaluación, y atender las dudas y consultas. Se solicitará a los profesores jefes de cada curso que desarrollen al menos una actividad especial que favorezca la integración de los nuevos estudiantes con su grupo, junto con mantener especial preocupación y seguimiento sobre la integración de cada uno de ellos a lo largo del tiempo. Así como de dar prioridad a la entrevista con el apoderado para conocer más antecedentes que apoyen su proceso educativo.

Programa de Formación en Virtudes: Busca motivar el reconocimiento, la práctica y valoración de las virtudes como modo de convivir con otros, entregando lo mejor de sí mismo. De manera bimensual se refuerza una virtud en particular, que los estudiantes y toda la comunidad reconoce en su quehacer, finalizando el mes con una autoevaluación de los estudiantes y la elección de un compañero/a en quien se felicita su esfuerzo en la práctica de dicha virtud, destacándose la valoración de los otros, la autocrítica, deseos de superación personal, y reconocimiento de características destacadas entre pares.

Reconocimiento de logros y actitudes positivas: Es importante, al inicio de año, presentar las características de un estudiante franciscano. Se entregará una descripción personalizada según la etapa del desarrollo, en cada clase de orientación, círculos y asignaturas, se connotarán conductas esperadas y que se asemejan al perfil que queremos construir de nuestros estudiantes. De forma bimensual, se reconocerá a él o los estudiantes que hayan destacado por actitudes que promueven el espíritu franciscano.

Al finalizar la virtud, en la última clase de orientación se celebra y entrega reconocimiento a él o los estudiantes que, durante el mes, destacaron viviendo la virtud.

Semestralmente se destaca, en acto público, a los estudiantes con mejor rendimiento académico y otros reconocimientos, en coherencia con los sellos y PEI de nuestro colegio

Círculo o acogida: Es un espacio de encuentro diario entre profesor jefe y su curso, su fundamento es fomentar espacios de diálogo y reflexión entre los estudiantes, favoreciendo la sana convivencia, expresión emocional y resolución pacífica de los conflictos. Es el inicio de la rutina escolar, por lo que es fundamental que el profesor jefe acoja cómo se sienten, aborde situaciones relevantes a nivel de curso o individuales, recordatorio y sociabilización de normas, actividades académicas y organizativas. Se realiza mediante actividades previamente planificadas y según las necesidades del curso. Se sugiere, que el encuentro se lo haga formando un círculo de personas.

El Círculo inicia a las 08:00 hrs. en punto. El/la profesor/a jefe está en la sala de clases, desde las 07:50 hrs.

Programa de Orientación: En cada uno de los ejes trabajados durante el año escolar, los estudiantes junto a su profesor jefe trabajan el autoconocimiento, autocuidado, participación y pertenencia, y crecimiento personal, que incluye convivencia y resolución de conflictos.

11.2.2 Resolución de Conflictos

En el caso de producirse un conflicto entre estudiantes, el establecimiento siempre promoverá la resolución pacífica, y será la Coordinadora de Convivencia escolar y Formación, Psicóloga escolar y/o Inspector, quien conducirá el proceso de mediación correspondiente entre los estudiantes involucrados. Asimismo, se realizará un proceso de seguimiento, que tiene por finalidad superar la presencia de dichas faltas.

11.2.3 Reconocimiento positivo del estudiantado

- En lo académico (en autoestima y rendimiento)
- En lo Formativo (a través de la vivencia de Virtudes, construcción de espíritu franciscano)
- Medidas de resolución positiva de conflictos
 - Promoción de actitudes de respeto entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Actividades que promueven la convivencia y apoyo psicosocial

- Programa de orientación y los OAT integrados en la planificación de las asignaturas, Charlas en la comunidad escolar, etc.

12. PROTOCOLOS

12.1 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y ENFERMERÍA

12.1.1 Consideraciones generales

Los o las estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3º de la ley N.º 16.744

Respecto de las características del Seguro Escolar el mencionado decreto establece, entre otras disposiciones, las siguientes:

- Quedarán sujetos al Seguro Escolar todos los y las estudiantes que sufran accidentes durante sus estudios, siempre y cuando tengan la calidad de estudiantes regulares de un determinado establecimiento educacional reconocido por Estado.
- Los o las estudiantes gozarán de los beneficios del Seguro Escolar de accidentes desde el instante en que se matriculen en los establecimientos, beneficios que se suspenderán durante los períodos de vacaciones y con posterioridad al egreso de la institución.
- Se entenderá por accidente toda lesión que un/a estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidentes los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la residencia del estudiante y el establecimiento educacional respectivo. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor que no tengan relación alguna con los estudios, y los producidos intencionalmente por la víctima.

El o la estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- Medicamentos y productos farmacéuticos;
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- Rehabilitación física y reeducación profesional y,
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- El o la estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiere a lo menos un 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Ministerio de Salud, tendrá derecho a una pensión por invalidez.

12.1.2 Protocolo

Objetivo

El principal objetivo de la Enfermería es atender, en forma profesional y acertada, todos los accidentes o situaciones médicas que los estudiantes pudieran presentar durante la jornada, en el recinto escolar y sus dependencias, asegurando la salud y bienestar de ellos mismos.

Personal y Horarios

La Enfermería cuenta con 1 técnico en enfermería (TENS) que cubre toda la jornada escolar 08:00 a 17:15 horas

Rol de la Familia en el Colegio

La familia es la principal responsable en la mantención y promoción de la salud de sus hijos. Los apoderados deben mantener la ficha de salud de sus hijos actualizada permanentemente, especialmente en caso de alguna enfermedad crónica o aguda, o alguna condición emocional o médica que pueda afectar al estudiante en su desempeño en el colegio y/o requerir un tratamiento o atención especial.

Recomendaciones a las Familias

- Lean cuidadosamente los correos enviados que informan sobre enfermedades infectocontagiosas en la sala de clases y las medidas a seguir para evitar contagios.
- Mantengan a la Enfermería informada de todas las condiciones médicas/emocionales, alergias, enfermedades contagiosas, tratamientos médicos, etc.
- Mantengan a sus hijos en casa si presentan cualquier signo o síntoma de enfermedad como fiebre, vómitos, diarrea, conjuntivitis, malestar general, etc.
- La Enfermería no está autorizada para administrar ningún medicamento sin la autorización de la familia. Si su hijo/a necesita tomar algún medicamento durante las horas de colegio, la enfermera solicitará la receta médica de su doctor que incluya el diagnóstico y dosis, y podrán tenerlo en Enfermería para ser administrado de acuerdo con la prescripción.

¿Cómo podemos evitar accidentes en el colegio?

Cuando los padres matriculan a su hijo(a) en un establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro. Pero también, los niños (as) y jóvenes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo.

A continuación, se detallan una serie de recomendaciones que los padres y apoderados pueden transmitirles a sus hijos o estudiantes para evitar accidentes escolares, por ejemplo:

- No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
- Evitar balancearse en la silla.
- Nunca usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases de arte o tecnología.
- Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas. No usar nunca otro objeto cortante.
- No lanzar objetos en la sala de clases ni en los patios y comedores durante el recreo.
- No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad personal y la de los compañeros(as), por ejemplo: escalar muros o árboles, subir a los techos para ir a buscar una pelota, hacer torres humanas, juegos de contacto físico, etc.

Los servicios generales que se realizan en la sala de Enfermería del Colegio son:

- Ofrecer las primeras atenciones ante malestares: dolor de cabeza, de estómago, etc.
- Control de signos vitales: temperatura, pulso, presión arterial y frecuencia respiratoria.
- Curaciones simples: aseo y protección de la herida con técnica estéril.
- Inmovilización de lesiones traumáticas.

Reglas y Procedimientos de la Enfermería

Sistema de Registro

- Todo estudiante de PG° a K° que requiera atención durante la jornada escolar, debe venir siempre acompañado por una asistente.
- Desde 1° básico a IV° medio los estudiantes pueden venir solos, previa autorización de sus profesores en caso de estar en clases.
- Todo estudiante que ingrese a enfermería desde 1° básico debe traer un pase que indique su nombre, curso, asignatura en la que se encuentra en ese momento (recreo o almuerzo) y hora.
- Al llegar a la Enfermería, se registra la hora de ingreso y, una vez atendido el estudiante, se completa el pase con la hora de salida y firma de la TENS.
- Al regresar a la sala, el estudiante debe mostrar el pase al profesor para ingresar.
- Todas las atenciones realizadas serán registradas en LIRMI por la TENS, detallando los síntomas y detalles de la atención. Las familias podrán chequear esta información de sus hijos/as en este sistema.

Protocolo para Enfermedades o Accidentes en el Colegio

En caso de enfermedad:

- Todo estudiante que durante la jornada escolar presente síntomas de enfermedad que requiera observación, deberá ser evaluado por la TENS y atendido en la Enfermería.
- En caso de fiebre, síntomas gastrointestinales, dolor persistente, síntomas respiratorios, etc., la TENS contactará a la familia para el retiro del estudiante y observación en casa.
- Si la TENS sospecha de cualquier enfermedad que requiera de atención médica, ella recomendará a las familias llevar al estudiante a control con su médico o a la sala de urgencia según su criterio.

En caso de accidente traumático:

Accidente es todo suceso imprevisto, involuntario, repentino y fortuito, causado por medios externos, que afecte el organismo de la persona provocándole lesiones que se manifiestan por heridas visibles o contusiones internas. Según su clasificación, los accidentes requieren diferentes tipos de atención, equipamiento, infraestructura para superarlos y capacitación de quien presta el auxilio.

Clasificación de Accidentes según Gravedad

Los accidentes según la naturaleza de las lesiones y compromiso de los diferentes sistemas del cuerpo que afecten se clasifican en:

- a) Leves:** Comprometen piel, tejido celular subcutáneo, contusiones menores, torceduras, erosiones y heridas superficiales que sólo requieren curaciones simples o inmovilizaciones con vendaje.
- b) Moderados:** Comprometen planos más profundos de la piel, llegando a la cara superficial muscular o ligamentos. Se trata de heridas y contusiones craneofaciales, heridas que requieren sutura, contusiones con hematomas intramusculares, desgarros, esguinces que requieren valoración radiológica, politraumatismos, quemaduras extensas pero superficiales, TEC simples, entre otros.
- c) Graves:** Afectan el funcionamiento de sistemas vitales o conllevan la posibilidad de generar secuelas funcionales. Caen dentro de este grupo, los TEC complicados, con compromiso de conciencia, heridas profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasos

sanguíneos importantes, politraumatismos severos, luxaciones, fracturas expuestas, fracturas de cráneo y cervicales entre otros. Requieren urgente evaluación y tratamiento médico especializado.

- d) **Emergencias:** Revisten riesgo de muerte inminente para la persona. Se incluyen paro cardiorrespiratorio, TEC abiertos o con pérdida de conciencia, shock eléctrico, heridas con compromiso de vasos sanguíneos importantes y hemorragia profusa, obstrucción vía aérea, politraumatismos severos, reacción alérgica grave entre otros. Requieren de rápida intervención de un equipo médico dotado de elementos necesarios para estabilizar a la persona y traslado a un centro asistencial en ambulancia

- Todo estudiante que tenga un accidente en el colegio deberá ser evaluado en la Enfermería por la TENS. Si no puede caminar o el accidente involucró un golpe a la cabeza, espalda o cualquier otro miembro que no pueda ser movido, se deberá llamar a la TENS para que lo evalúe en el lugar, y luego transportarlo a la Enfermería según su criterio.
- Si la lesión es menor, el estudiante será atendido en la Enfermería y devuelto a su clase.
- Si la lesión requiere observación y reposo en casa, la TENS contactará a la familia para que el estudiante sea retirado desde la Enfermería y avisará a la rectoría y coordinadores de ciclo.
- En caso de una lesión grave, la TENS dará la primera atención y luego se dará aviso a sus apoderados, según la severidad del accidente y de la condición del estudiante, solicitándoles que retiren al estudiante o que se dirijan a la clínica o al centro asistencial más cercano. Algún miembro del equipo de enfermería u otro adulto del colegio acompañará al estudiante y se quedará con él/ella hasta que la familia llegue al lugar. Si el estudiante es transportado en ambulancia, este debe ser acompañado en la ambulancia y en la clínica por su profesor jefe, hasta que llegue su familia. Si el profesor jefe estuviera con licencia o fuera del colegio, siempre deberá ser acompañado por un adulto responsable de la unidad a la que pertenece.

CONSIDERACIONES ESPECIALES

La Sala de Enfermería del Colegio **NO CONSTITUYE UN ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN NI OBSERVACIÓN** de pacientes, **SINO DE TRÁNSITO**, por lo que los estudiantes que presenten algunos de los siguientes síntomas serán derivadas a su domicilio:

- Fiebre (37,5)
- Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso (vómitos)
- Cuadros virales respiratorios.
- Peste o sospecha de ésta.
- Cuadro alérgico.

INFORMACION GENERAL DE LA ENFERMERIA

1. Para los estudiantes con condiciones médicas diagnosticadas con anterioridad (migrañas, alergias, diabetes, epilepsia, etc.), la enfermería estará autorizada para mantener los medicamentos en la sala de enfermería **SÓLO** con la receta del doctor, indicando diagnóstico, dosis y horario de administración. De esta manera, la TENS podrá administrarlos cuando sea necesario. Las familias serán responsables de traer los medicamentos según se vayan utilizando. Es responsabilidad del estudiante y su profesor/a enviarlo a la hora adecuada para que tome el medicamento.

2. La Enfermería cuenta con insumos como agua de hierbas, vendas, materiales para curaciones e inmovilización y toallas higiénicas. Los insumos solo podrán usarse si están autorizados por las familias en la ficha de salud del estudiante.
3. La TENS no está autorizada para excusar a los estudiantes de sus clases de gimnasia o de cualquier tipo de deporte. Solo el permiso de las familias o un certificado médico podrán eximirlos de estas clases.
4. La TENS podrá prestar a los estudiantes la silla de ruedas si estuviera disponible. La familia y el estudiantes tendrán la responsabilidad de devolverla en las mismas condiciones en que fue prestada.

Contacto

Cualquier información o inquietud dirigirse a enfermería en el siguiente contacto:

- **Personal de enfermería:** Pilar Vargas Núñez
- **Correo:** pvargas@csfp.cl

12.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

12.2.1 Definición

Este protocolo describe el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en nuestra comunidad educativa, entre y hacia los diferentes estamentos, ya sea, entre estudiantes; entre estudiantes y funcionarios; entre funcionarios.

Se entenderá por Maltrato y/o Acoso escolar:

Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o virtual, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa. Sus principales características son:

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

No todas las formas de agresión constituyen acoso escolar o Bullying. Tal como su nombre indica, para que exista Bullying se requiere:

1. Que el hecho de violencia o de acoso sea reiterativo en el tiempo
2. Que la agresión o forma de violencia empleada sea realizada por un par o pares.
3. Que exista abuso de poder de una de las partes respecto al otro, el que se siente indefenso frente a la agresión.

Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a un tercero.
- Agredir físicamente
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse, de forma presencial o mediante alguna red social.
- Discriminar, ya sea, por condición social; situación socioeconómica; ideologías religiosas, políticas o filosóficas; ascendencia étnica; nombre; nacionalidad; orientación sexual; identidad de género; discapacidad; características físicas; o cualquier otra circunstancia.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos fotografías, videos o cualquier otro contenido sin consentimiento del estudiante, y que lo denigre.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

12.2.2 Protocolo

De un Adulto a un Estudiante (Docente, funcionario o apoderado)

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
Denuncia	-Si lo cuenta un estudiante Si un estudiante es testigo o víctima de una situación de maltrato, podrá denunciar a cualquier adulto de la comunidad. -Si lo cuenta un adulto	Adulto que tome conocimiento de la situación	Inmediato

	Si un adulto es testigo, tendrá la obligación de comunicar la situación a la Coordinadora de Convivencia escolar y Formación, quien informará a Rectoría.		
Activación	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación abrirá investigación.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación o Rectoría	Mismo día
Medidas de Resguardo y Contención inicial	- Contención emocional del estudiante - Informar a Apoderado por teléfono o correo, según la gravedad de la situación.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación o Psicóloga	Mismo día
Medidas de Resguardo	El adulto acusado, debe ser inmediatamente retirado del cargo y puesto en labores administrativas mientras dure la investigación.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	24 horas de plazo
Chequeo de Evidencia de Lesiones	En caso de existir evidencia física de maltrato, se activará el protocolo de accidente escolar, donde se debe hacer la constatación de lesiones	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y TENS	Inmediata
Denuncia Penal	En caso de tratarse de una situación constitutiva de delito, se debe realizar la denuncia, según el Código procesal penal.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación o Rectoría	24 horas de plazo
Indagación	- Entrevista con el estudiante agredido, entrevista con funcionario o apoderado agresor y testigos si los hay. - Recepción de las pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesoras, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información o antecedente que sea pertinente para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con los apoderados. Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y/o Psicóloga	5 días hábiles desde apertura de protocolo
Derivación	En casos que se estime pertinente, se hará la derivación a con Profesionales Externos	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación o Psicóloga	Durante el proceso

Resolución	- Comunicación de las medidas adoptadas según el RICE, a las partes involucradas y Apoderados, a través de una entrevista presencial. - Se informará el plan de acompañamiento al estudiante y, las medidas formativas si es que corresponde.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y/o Rectoría	1-3 días hábiles posterior al cierre de la indagación
Apelación	Carta escrita con justificación de la apelación, dirigida a Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y Rectoría	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y Rectoría	2 días hábiles desde comunicación resolución
Resolución Apelación	Entrevista personal	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y/o Rectoría	2 días hábiles desde la recepción de la apelación
Monitoreo	Monitoreo de la situación y efectividad de las medidas adoptadas, en conjunto con apoderados.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	Mientras se encuentre vigente el protocolo
Cierre	- Se procede a cerrar el caso, previa información a Rectoría - Se informa a Administración la situación del funcionario, si procede y aplicación de sanción, si corresponde - Entrevista con los padres para evaluar efectividad de las medidas implementadas - Informe final.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	2 semanas desde la resolución
Seguimiento	Monitoreo del progreso del estudiante	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	30-60 días desde el cierre

De un Estudiante a un Adulto (Docente, funcionario o Apoderado)

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
Denuncia	Quien sea víctima, testigo o tome conocimiento de un hecho de violencia, podrá voluntariamente hacer su denuncia ante Coordinadora de Convivencia escolar y Formación, Coordinación de Ciclo o Rectoría	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación, Coordinación de Ciclo o Rectoría	Inmediato
Activación	Recibida la denuncia, se abrirá carpeta de investigación, donde debe quedar evidencia de toda entrevista	Coordinadora de Convivencia escolar y	Día 1

		Formación y/o Rectoría	
Contención Inicial	Contención emocional a víctima	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y/o Psicóloga Mutualidad	Día 1
Denuncia Penal	En caso de tratarse de una situación constitutiva de delito, se debe realizar la denuncia, según el Código procesal penal.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	24 horas
Indagación	- Entrevista con el estudiante que agrede, entrevista con el adulto víctima y testigos si los hay. - Recepción de las pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesoras, estudiantes, funcionarios, entre otros). - Solicitud de cualquier información o antecedente que sea pertinente para resolver el hecho denunciado. - Entrevista con los apoderados. Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y Psicóloga	5 días hábiles desde la denuncia
Información al Apoderado	Comunicar situación a los apoderados del estudiante involucrado	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	Día 1
Derivación	En caso de ser necesario, se hace la derivación a profesionales externos	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y/o Psicóloga	Durante vigencia del protocolo
Resolución	- Comunicación de las medidas adoptadas según el RICE, a las partes involucradas y Apoderados, a través de una entrevista presencial. - Se informará el plan de acompañamiento al adulto y, las medidas formativas si es que corresponde.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y/o Rectoría	1-3 días hábiles posterior al cierre de la indagación
Apelación	Carta escrita con justificación de la apelación, dirigida a Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y Rectoría	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	2 días hábiles desde comunicación resolución
Resolución Apelación	Entrevista personal	Coordinadora de Convivencia	2 días hábiles desde la

		escolar y Formación y/o Rectoría	recepción de la apelación
Monitoreo	Monitoreo de la situación y efectividad de las medidas adoptadas, en conjunto con apoderados.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	Mientras se encuentre vigente el protocolo
Cierre	• Se procede a cerrar el caso, previa información a Rectoría • Se lleva a cabo un informe de cierre de caso, que contenga todos los pasos que se llevaron a cabo • Se lleva a cabo una entrevista de cierre con los apoderados del estudiante • Se lleva a cabo una entrevista de cierre con el adulto víctima	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	2 semanas desde la resolución
Seguimiento	Monitoreo del progreso del estudiante	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	30-60 días desde el cierre

De un Estudiante a otro Estudiante

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
Denuncia	En el caso de la estudiante que sufra, presencia o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho de violencia entre pares, podrá denunciar voluntariamente el hecho directamente al profesor jefe, coordinación de ciclo y/o Coordinadora de Convivencia escolar y Formación. O a cualquiera de sus profesoras y/o funcionarios del colegio.	Quien reciba la denuncia	Inmediato
Activación	1. El adulto que presencia o recibe el relato inicial, será el encargado de hacer la primera contención al estudiante 2. Si procede, se activará de inmediato el protocolo de accidente escolar 3. Se informa a los apoderados vía Telefónica idealmente, correo o LIRMI, dando cuanta de inicio de investigación y se dejan citados para dar respuesta. 4. Recibe la denuncia la Coordinadora de Convivencia	Funcionario que recibe relato TENS Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	Inmediato

	escolar y Formación e inicia la investigación, de la cual debe quedar copia escrita.		
Medidas de Resguardo	Se tomarán las medidas necesarias para proteger a la víctima, como la separación con el victimario. Solicitud de retiro del estudiante del establecimiento.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	Inmediato
Denuncia Penal	En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito (lesiones graves, o infracción a la ley de responsabilidad penal adolescente para estudiantes entre 14 - 18 años) se presentará denuncia, según art. 175 del Código de Procedimiento Penal. En casos de acoso cibernético, cuando los mensajes o información sean anónimos o provengan de personas ajenas al colegio, se hará la denuncia a Policía de Investigaciones (PDI) en un plazo no mayor de 24 horas.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	24 hrs
Indagación	• Entrevista con el estudiante que agrede, entrevista con el estudiante agredido y testigos si los hay. • Recepción de las pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesoras, estudiantes, funcionarios, entre otros). • Solicitud de cualquier información o antecedente que sea pertinente para resolver el hecho denunciado. • Entrevista con los apoderados. • Proponer mediación entre los estudiantes, la que debe ser con estricto consentimiento de ambas partes. Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y Psicóloga	5 días hábiles desde la denuncia
Derivación	En caso de ser necesario, se hace la derivación a profesionales externos	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y/o Psicóloga	Durante vigencia del protocolo
Resolución	Comunicación de las medidas adoptadas según el RICE, a las	Coordinadora de Convivencia	1-3 días hábiles posterior al

	partes involucradas y Apoderados, a través de una entrevista presencial. Se informará el plan de acompañamiento a los estudiantes y, las medidas formativas si es que corresponden.	escolar y Formación	cierre de la indagación
Apelación	Carta escrita con justificación de la apelación, dirigida a Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y Rectoría	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	2 días hábiles desde comunicación resolución
Resolución Apelación	Entrevista personal	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y/o Rectoría	2 días hábiles desde la recepción de la apelación
Monitoreo	Monitoreo de la situación y efectividad de las medidas adoptadas, en conjunto con apoderados.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	Mientras se encuentre vigente el protocolo
Cierre	• Se procede a cerrar el caso, previa información a Rectoría • Se lleva a cabo un informe de cierre de caso, que contenga todos los pasos que se llevaron a cabo • Se realiza una entrevista de cierre con los apoderados de los estudiantes involucrados, por separado	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	2 semanas desde la resolución
Seguimiento	Monitoreo del progreso del estudiante	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	30-60 días desde el cierre

ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Es responsabilidad de todo adulto de la comunidad escolar propiciar un clima escolar que promueva la convivencia positiva y la adhesión a los valores del Colegio, mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar siendo siempre ejemplos y modelos positivos.

En este sentido **el maltrato entre adultos atenta contra la buena convivencia. En el caso de maltrato entre apoderados, no se aplicará el protocolo, sino que se espera que encuentren una resolución constructiva de conflicto entre privados.** De no suceder así el Colegio ofrecerá una instancia de conversación mediada siempre que haya voluntad de ambas partes.

En caso de maltrato entre funcionarios o que el Colegio reciba una denuncia de maltrato por parte de un funcionario del Colegio hacia un padre, madre y/o apoderado, se aplicará lo estipulado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Aquel funcionario que haya sido víctima de maltrato por parte de un apoderado, deberá informar lo sucedido al coordinador de ciclo o a su jefe inmediato. El colegio realizará el debido proceso, y determinará las acciones a seguir en pos de buscar una buena convivencia.

Entre estas están: proponer medidas reparatorias (por ejemplo, pedir disculpas), recurrir a Dirección, restringir el acceso del apoderado al Colegio, restringir acceso a algunas actividades escolares (por ejemplo, la violencia en un partido de fútbol podría restringir la participación del apoderado en futuros partidos) o cambiara quien ejerce el rol de apoderado.

Situaciones de maltrato entre adultos, se describen a continuación:

- Insultar o emitir garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia.
- Agredir verbal o psicológicamente.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a través de redes sociales, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Realizar falsas acusaciones y/o difamación de los adultos, a través de correos electrónicos, grupos de WhatsApp u otras instancias que atentan contra la integridad física o psíquica del adulto.

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
Recepción de la denuncia	Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia Se toma registro escrito de la denuncia	Miembros Equipo Directivo – Psicóloga Escolar	Inmediato
Activación	Se informa a encargada de convivencia y/o rectoría para realizar la activación de protocolo	Encargada de Convivencia y/o Rectora	Mismo día
Medidas de notificación	Posterior a la activación, se informará vía correo a las partes involucradas la activación de protocolo	Encargada de Convivencia y/o Rectora	Mismo día
Contención inicial	Se realiza contención o derivación para el adulto afectado en la oficina de la coordinación respectiva.	Coordinadora o Encargada de Convivencia o Psicóloga	Mismo día
Evaluación/adopción medidas de Resguardo	Se podrán adoptar las siguientes medidas de resguardo hacia profesores: Resguardo de espacios: evitar contacto directo con el apoderado en reuniones posteriores hasta que se generen condiciones adecuadas en términos de convivencia escolar. Prohibición de ingresar al establecimiento: resguardando la integridad del docente en caso de ser necesario Intervención jerárquica: que cualquier comunicación posterior con el apoderado sea canalizada a través de Inspectoría General, Coordinación académica, Convivencia Escolar o Rectoría. Protección física y reputacional: se informa que mientras dure la investigación, debe existir un respeto al proceso. El apoderado no puede difamar ni acusar al funcionario de manera pública (redes sociales, en espacios públicos, etc) Se podrán adoptar las siguientes medidas de resguardo hacia apoderados: Espacio de escucha imparcial: asegurar que pueda expresar su	Coordinadoras académicas - Encargada de Convivencia	24 horas de plazo

	experiencia en un ambiente seguro y no en un espacio donde esté presente el docente afectado. Acompañamiento por un directivo: evitar enfrentamientos cara a cara en el momento de alta tensión. Resguardo comunicacional: toda comunicación posterior con el funcionario se canaliza a través de un directivo o encargado de convivencia. Prevención de revictimización: asegurar que no sea expuesto públicamente ni tratado de forma despectiva por expresar su malestar. Protección si existe riesgo de represalias: compromiso institucional de que no habrá consecuencias negativas para su hijo/a a raíz del conflicto.		
Chequeo de Evidencia de Lesiones	En caso de existir evidencia física de maltrato, el adulto será acompañado a un centro asistencial, donde se debe hacer la constatación de lesiones	Equipo Directivo o TENS	Inmediata
Denuncia Penal	En caso de tratarse de una situación constitutiva de delito, el colegio deberá entregar los canales y vías de denuncia. Será el adulto afectado, el encargado de realizar esta acción. De exceder el plazo de 24 horas, el colegio realizará la denuncia correspondiente.	Equipo Directivo	24 horas de plazo
Indagación	• Entrevista con los adultos involucrados (el funcionario y apoderado). • Entrevista con adultos testigos si los hay. • Recepción de las pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho. (Profesoras, estudiantes, funcionarios, entre otros). • Solicitud de cualquier información o antecedente que sea pertinente para resolver el hecho denunciado. Finaliza la etapa de indagación con el informe y la resolución.	Equipo Directivo – Psicóloga Escolar	5 días hábiles desde apertura de protocolo

Derivación	En casos que se estime pertinente, se hará la derivación a con Profesionales Externos	Encargada de Convivencia o Psicóloga	Durante el proceso
Resolución	• Se informarán medidas reparatorias, las cuales consisten en: Disculpas privadas o públicas Mediación entre las partes, estableciendo acuerdos de convivencia • Se informarán medidas disciplinarias, las cuales consisten en: • Apoderados: Medidas adoptadas según el RICE: • Cambio de apoderados, de manera temporal o hasta finalizar el año lectivo¹. • Entrevista con apoderado • Restricción de ingresar al colegio o actividades escolares / extracurriculares • Docentes y/o funcionarios: Medidas adoptadas según el RIOHS: • Amonestación verbal • Amonestación escrita • Entrevista con docente • Suspensión temporal o definitiva de funciones pedagógicas Finaliza la etapa con la entrega de un informe de protocolo con la resolución	Encargada de Convivencia y/o Rectoría	1-3 días hábiles posterior al cierre de la indagación
Apelación	• Tanto los apoderados como los docentes, pueden apelar a la medida adoptada presentando argumentos para reevaluar la medida. • Debe ser en un correo dirigido a rectoría.	Encargada de Convivencia y Rectoría	2 días hábiles desde comunicación resolución
Resolución Apelación	• Se responderá por correo la reevaluación de medidas	Encargada de Convivencia y/o Rectoría	2 días hábiles desde la recepción de la apelación

¹ Cambio temporal: la medida deberá ser revisada periódicamente para evaluar su efectividad. En caso de que persistan situaciones de maltrato y/o no se evidencien cambios o mejoras en la relación entre adultos, se podrá solicitar el cambio definitivo del apoderado

Monitoreo	Monitoreo de la situación y efectividad de las medidas adoptadas, en conjunto con apoderados.	Encargada de Convivencia escolar	Mientras se encuentre vigente el protocolo
Cierre	• Se procede a cerrar el caso, previa información a Rectoría • Se informa a Administración la situación del funcionario, si procede y aplicación de sanción, si corresponde • Entrevista con los padres para evaluar efectividad de las medidas implementadas • Entrevista al docente para evaluar la efectividad de las medidas implementadas • Informe final.	Encargada de Convivencia escolar	2 semanas desde la resolución

12.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

12.3.1 Definición

Vulneración de derechos: Es toda acción u omisión que transgrede los derechos de niños y niñas impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y el efectivo ejercicio de sus derechos.

Tipos de Vulneración:

- a) **Negligencia Parental y abandono:** Aquellas situaciones en que existe descuido o falta de atención de las necesidades físicas y emocionales de los estudiantes, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión en el que el estudiante no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar.

Ejemplos:

- Falta o inadecuada alimentación
- Inasistencia a controles médicos
- Descuidos negligentes en la higiene, presentación personal o tenencia de materiales escolares
- Incumplimiento de tratamientos médicos
- Frecuencia de accidentes por descuido o ausencia parental
- Falta de correspondencia emocional

- b) **Maltrato Psicológico:** Aquellas conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta del estudiante. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.

- c) **Maltrato Físico:** Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al estudiante. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderada o grave. Cabe señalar que no todo maltrato físico generará una lesión corporal, sin embargo, constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, a través de la constatación de lesiones, se estará frente a un delito y, por lo tanto, debe realizarse una denuncia.

12.3.2 Protocolo

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
Denuncia	Quien presencie, detecte o escuche el relato del estudiante, tendrá el deber de informar la situación a la Coordinadora de Convivencia escolar y Formación o Rectoría. • El relato del estudiante debe ser escuchado atentamente, sin interrumpir ni indagar más de lo necesario.	Quien escucha el primer relato, presencia o detecta la vulneración	Inmediato

	• Quien escuche el relato debe escribirlo inmediatamente (no en presencia del estudiante) • No hay que volver a hablar con el estudiante respecto al tema, puesto que esto supone una revictimización • No se debe difundir la situación con el resto de la comunidad, se debe respetar la confidencialidad correspondiente, cuidando la integridad del estudiante y su familia.		
Activación	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación informa situación a Rectoría y se inicia investigación.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	Inmediato
Chequeo de Evidencia de Lesiones	Si se presenta alguna lesión física, se activará el protocolo de accidente escolar, llevando al estudiante al centro asistencial que corresponda. En este caso, en paralelo al traslado del estudiante, se debe informar la situación a los apoderados, no es necesaria su autorización.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y/o Rectoría	Día 1
Denuncia Penal	En caso de vulneraciones constitutivas de delito (vulneraciones en la esfera de la sexualidad, maltratos físicos y psicológicos graves, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, entre otros), la denuncia es de carácter obligatorio ante el Tribunal de Familia.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y/o Rectoría	24 hrs desde hecha la denuncia
Primera Contención y resguardo	Al Estudiante: La primera contención será hecha por la persona que recibe el relato, presencia o detecta la vulneración. Posteriormente, de ser necesario, la contención pasa a manos del Equipo de Convivencia. Al funcionario: Quien haya sido responsable de hacer la primera denuncia, recibirá la primera contención por parte del Equipo de Convivencia,	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y Psicóloga	Día 1

	quienes decidirán si es pertinente hacer la derivación a Mutual.		
Indagación	En caso de ser una situación de sospecha de vulneración por parte de los apoderados u otro familiar del estudiante, se llevará a cabo una investigación que involucre la entrevista de profesor jefe, profesores de asignatura, otros funcionarios que interactúen directamente con el estudiante y apoderados, con el fin de pesquisar cambios del comportamiento, actitudes u otros indicios que ameriten llevar a cabo la denuncia. La entrevista con apoderados es la última, puesto que en ella se informa la apertura de la causa judicial. El Colegio no investiga delitos, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y Psicóloga	24 hrs desde la denuncia
Derivación	En caso de considerarlo necesario, se hará la derivación a profesionales externos	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y/o Psicóloga	Durante vigencia del protocolo
Seguimiento	Se debe disponer un seguimiento formativo y pedagógico a los estudiantes, con entrevistas con su jefatura de curso y sus apoderados cada 15 días.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y/o Psicóloga	Desde la primera entrevista con apoderados
Cierre	Verificado el progreso de la estudiante y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, la Coordinadora de Convivencia escolar y Formación emitirá el informe de cierre y se hará una entrevista con los apoderados para formalizar.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	Según cada caso

12.4 PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

12.4.1 Definiciones

Abuso Sexual

Contacto o interacción entre un estudiante con un adulto, caracterizado por la ejecución de un acto de significación sexual. Pueden ser actos cometidos con niños del mismo o diferente sexo del agresor, conducta que lesiona la integridad sexual del estudiante, siendo constitutiva de delito.

Propio

Acción con significación sexual distinta a una relación sexual, ejecutada mediante contacto corporal con un estudiante o que hubiere afectado sus genitales, aún cuando no haya habido contacto físico.

Impropio

Exposición a hechos de connotación sexual, tales como:

- Exhibición de genitales
- Realización del acto sexual
- Masturbación
- Sexualización verbal
- Exposición a pornografía

Violación

Todo acto de penetración por vía genital, anal o bucal, que se realiza sin el consentimiento de la víctima.

Estupro

Realización del acto sexual con un estudiante mayor de 14 años, mediante el engaño o abuso de superioridad.

Hechos de Connotación sexual

Actos o comportamientos de naturaleza sexual, sin consentimiento, y que pueden indicar interés sexual a otra persona. Algunos ejemplos son:

- Gestos obscenos
- Insinuaciones
- Uso de términos de connotación sexual o sexista
- Propositiones sexuales
- Exhibición de imágenes de contenido sexual
- Miradas persistentes o sugestivas
- Sonidos relativos a actividad sexual
- Comentarios, palabras o chistes sexuales

Juego sexual

Experiencia de connotación sexual entre estudiantes de la misma edad, de niveles de párvulo o primer ciclo, que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, no penalizar ni castigar,

dado que son propias de la exploración de acuerdo a su desarrollo evolutivo. De no ser el caso, puede deberse a la exposición a hechos de vulneración.

Conductas sexualizadas viralizadas por internet

Es la exposición sin consentimiento, por cualquier medio digital, de imágenes, grabaciones de audio o registros audiovisuales, reales o simuladas, con contenido de connotación sexual, producidos en espacios públicos o privados, en los que hubiera una razonable expectativa de privacidad.

12.4.2 Conductas Sexuales Esperadas y No Esperadas

Esperadas

En la etapa de la **primera infancia** los niños y niñas presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal, tales como la autoestimulación de su zona genital, exhibición de los genitales a otros niños y niñas, juegos de exploración sexual y preguntas sobre asuntos sexuales, entre otros, sin conocimiento sexual precoz asociado a la sexualidad adulta. Es relevante, por tanto, diferenciar una conducta exploratoria que satisface el autoconocimiento y la curiosidad natural de niños y niñas, de una conducta sexual no esperada para la edad que requiere de un apoyo especializado, debido a que pudiera ser un indicador de daño o una posible vulneración de derechos que atenta contra su bienestar.

No Esperadas

- Auto estimulación compulsiva y frecuente
- Actitud erotizada en las relaciones y con objetos no sexuales que involucra a niños y niñas en juegos sexuales no esperados para la edad
- Conocimiento sexual precoz, utilización de un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo detallado y específico de conductas sexuales de los adultos, por ejemplo, habla excesivamente sobre actos sexuales, imita conductas sexuales adultas, entre otras.
- Estos comportamientos, en general, pueden ir acompañados de un estado emocional de ansiedad, angustia, temor y/o agresividad.
- Estas conductas levantan la sospecha de que el niño(a) la llega a reproducir, ya sea porque las vivenció y/o porque las observó.
- Cabe señalar que la sola presencia de conductas sexuales no esperadas para la edad no es suficiente para establecer el diagnóstico de un posible abuso sexual, ya que puede referirse a otro tipo de situación o problemática.

12.4.3 Activación de Protocolo

a) De un Estudiante a otro estudiante

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
Denuncia	En caso de que un estudiante manifieste deseo de contar una situación de abuso, se debe escuchar el relato abiertamente, sin juzgar ni dar juicios, evitar indagar más en el hecho y, dar certeza al estudiante de que contarle es lo correcto, que no es su culpa y que recibirá toda la ayuda necesaria. Quien reciba el primer relato es quien debe acompañar al estudiante, con su consentimiento, a la oficina de la Coordinadora de Convivencia escolar y Formación. En caso de que el estudiante no quiera, se le debe dejar acompañado de otro adulto, sin exponer la situación, e inmediatamente informar a la Coordinadora de Convivencia escolar y Formación. Cuidar que el relato sea en un espacio en el que se resguarde la confidencialidad	Quien recibe el primer relato	Inmediato
Activación	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación recogerá el relato por escrito, dado por la persona que lo acogió en primera instancia. Se debe abrir investigación.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	
Chequeo de Evidencia de Lesiones	Si se presenta alguna lesión física o molestias de parte del estudiante, se activará el protocolo de accidente escolar, llevando al estudiante al centro asistencial que corresponda. En este caso, en paralelo al traslado del estudiante, se debe informar la situación a los apoderados, no es necesaria su autorización.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y/o Rectoría	Día 1
Indagación	Se llevará a cabo una investigación que involucre la entrevista de profesor jefe, estudiante involucrado y posibles testigos. Toda la información debe quedar por escrito.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y Psicóloga	24 hrs desde la denuncia
Denuncia Penal	En caso de que el victimario sea mayor de 14 años:	Coordinadora de Convivencia escolar y	24 hrs desde la denuncia

	a) Se pide al apoderado que haga la denuncia b) Si no está la denuncia hecha el día siguiente, la Coordinadora de Convivencia escolar y Formación o rectoría, deben realizar la denuncia. El Colegio no investiga delitos (en caso de victimario mayor a 14 años), así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia.	Formación o Rectoría	
Primera Contención y resguardo	Al Estudiante: La primera contención será hecha por la persona que recibe el relato, presencia o detecta la vulneración. Posteriormente, de ser necesario, la contención pasa a manos del Equipo de Convivencia. El estudiante se mantendrá resguardado por su Profesor jefe, Coordinadora de Convivencia escolar y Formación o Psicóloga, en un espacio seguro y de tranquilidad y lejos del presunto victimario. Al funcionario: Quien haya sido responsable de hacer la denuncia inicial, recibirá la primera contención por parte del Equipo de Convivencia, quienes decidirán si es pertinente hacer la derivación a Mutua. Siempre se va a resguardar la privacidad y anonimato del funcionario que hace la denuncia.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y Psicóloga	Día 1
Derivación	En caso de considerarlo necesario, se hará la derivación a profesionales externos	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y/o Psicóloga	Durante vigencia del protocolo
Resolución	Comunicación de las medidas adoptadas según el RICE, a las partes involucradas y Apoderados, a través de una entrevista presencial. Se informará el plan de acompañamiento a los estudiantes y,	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	1-3 días hábiles posterior al cierre de la indagación

	las medidas formativas si es que corresponden.		
Seguimiento	Se debe disponer un seguimiento formativo y pedagógico a los estudiantes, con entrevistas con su jefatura de curso y sus apoderados cada 15 días.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y/o Psicóloga	Desde la primera entrevista con apoderados
Cierre	• Se procede a cerrar el caso, previa información a Rectoría • Se lleva a cabo un informe de cierre de caso, que contenga todos los pasos que se llevaron a cabo • Se realiza una entrevista de cierre con los apoderados de los estudiantes involucrados, por separado	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	2 semanas desde la resolución
Seguimiento	• Monitoreo del progreso del estudiante	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	30-60 días desde el cierre

b) De un Adulto a un Estudiante (Funcionarios, Apoderados, Externos)

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
Denuncia	En caso de que un estudiante manifieste deseo de contar una situación de abuso, se debe escuchar el relato abiertamente, sin juzgar ni dar juicios, evitar indagar más en el hecho y, dar certeza al estudiante de que contarle es lo correcto, que no es su culpa y que recibirá toda la ayuda necesaria. Quien reciba el primer relato es quien debe acompañar al estudiante, con su consentimiento, a la oficina de la Coordinadora de Convivencia escolar y Formación. En caso de que el estudiante no quiera, se le debe dejar acompañado de otro adulto, sin exponer la situación, e inmediatamente informar a la Coordinadora de Convivencia escolar y Formación. Cuidar que el relato sea en un espacio en el que se resguarde la confidencialidad	Quien recibe el primer relato	Inmediato
Activación	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación recogerá el relato por escrito, dado por la persona que lo acogió en primera instancia. Se debe abrir investigación.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	
Chequeo de Evidencia de Lesiones	Si se presenta alguna lesión física o molestias de parte del estudiante, se activará el protocolo de accidente escolar, llevando al estudiante al centro asistencial que corresponda. En este caso, en paralelo al traslado del estudiante, se debe informar la situación a los apoderados, no es necesaria su autorización.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y/o Rectoría	Día 1
Indagación	Se llevará a cabo una investigación que involucre la entrevista de profesor jefe, estudiante involucrado, adulto involucrado (en caso de ser funcionario) y posibles testigos. Toda la información debe quedar por escrito.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y Psicóloga	24 hrs desde la denuncia

Denuncia Penal	En caso de que el victimario sea funcionario: La Coordinadora de Convivencia escolar y Formación o Rectoría interpone la denuncia ante Poder Judicial, posterior a la investigación (24hrs máximo)	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación o Rectoría	24 hrs desde la denuncia
	En caso de que el victimario sea Apoderado: La Coordinadora de Convivencia escolar y Formación o Rectoría interpone la denuncia ante Poder Judicial.		
	En caso de que el victimario sea una persona Externa (transportista, subcontratista, proveedores, etc.): a) Se pide al apoderado que haga la denuncia b) Si no está la denuncia hecha el día siguiente, la Coordinadora de Convivencia escolar y Formación o rectoría, deben realizar la denuncia. El Colegio no investiga delitos, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva de los Tribunales de Justicia.		
Primera Contención y resguardo	Al Estudiante: La primera contención será hecha por la persona que recibe el relato. Posteriormente, de ser necesario, la contención pasa a manos del Equipo de Convivencia. El estudiante se mantendrá resguardado por su Profesor jefe, Coordinadora de Convivencia escolar y Formación o Psicóloga, en un espacio seguro, de tranquilidad y lejos del presunto victimario.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y Psicóloga	Día 1

	• En caso de que el victimario sea funcionario, se apartará de las labores de contacto con estudiantes, hasta finalizar la investigación. Siempre manteniendo la presunción de inocencia. • En caso de que el victimario sea externo al establecimiento y no sea apoderado, se tomarán medidas como la restricción de acceso al establecimiento. Al funcionario: Quien haya sido responsable de hacer la denuncia inicial, recibirá la primera contención por parte del Equipo de Convivencia, quienes decidirán si es pertinente hacer la derivación a Mutual. Siempre se va a resguardar la privacidad y anonimato del funcionario que hace la denuncia.		
Derivación	En caso de considerarlo necesario, se hará la derivación a profesionales externos	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y/o Psicóloga	Durante vigencia del protocolo
Resolución	Comunicación de las medidas adoptadas según el RICE y RIOHS (en caso de funcionarios), a las partes involucradas y Apoderados, a través de una entrevista presencial. Se informará el plan de acompañamiento a los estudiantes y, las medidas formativas si es que corresponden.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	1-3 días hábiles posterior al cierre de la indagación
Seguimiento	Se debe disponer un seguimiento formativo y pedagógico a los estudiantes, con entrevistas con su jefatura de curso y sus apoderados cada 15 días.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y/o Psicóloga	Desde la primera entrevista con apoderados
Cierre	• Se procede a cerrar el caso, previa información a Rectoría • Se lleva a cabo un informe de cierre de caso, que contenga todos los pasos que se llevaron a cabo • Se realiza una entrevista de cierre con los apoderados.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	2 semanas desde la resolución

Seguimiento	• Monitoreo del progreso del estudiante.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	30-60 días desde el cierre
--------------------	--	---	----------------------------

c) Por Redes Sociales

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
Denuncia	Cualquier miembro de la comunidad escolar del colegio que tome conocimiento de la difusión por redes sociales de una situación que constituya hechos de connotación sexual y que implique a un estudiante del colegio, deberá comunicar los hechos al Profesor jefe, Coordinador de ciclo y/o Coordinadora de Convivencia escolar y Formación.	Quien tome conocimiento de la situación	Inmediato
Activación	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación recogerá el relato por escrito, dado por la persona que lo acogió en primera instancia. Se debe abrir investigación.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	
Denuncia Penal	Si la conducta eventualmente constituye delito, se debe realizar la denuncia. a) Se pide al apoderado que haga la denuncia b) Si no está la denuncia hecha el día siguiente, la Coordinadora de Convivencia escolar y Formación o rectoría, deben realizar la denuncia.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y/o Rectoría	24 hrs desde hecha la denuncia
Contención y resguardo	En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, procurando la compañía por un adulto responsable o su apoderado en la medida de lo posible, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogar o indagar de manera inoportuna, para no re-victimizar. En caso de necesitarlo, la primera contención será por el Equipo de Convivencia.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y/o Psicóloga	Día 1
Derivación	En caso de considerarlo necesario, se hará la derivación a profesionales externos	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y/o Psicóloga	Durante vigencia del protocolo
Indagación	Si el hecho es constitutivo de delito y se ha efectuado la denuncia, la investigación debe ser realizada por las autoridades competentes.		

Medidas Adoptadas	En el colegio se adoptarán medidas de protección al estudiante agredido y medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial, tales como: entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para evaluar la situación y evitar nuevas agresiones, activación de medidas formativas de prevención individuales y grupales, activación de plan de acompañamiento pedagógico en caso de necesidad (ausencia escolar o similar). En caso de que el agresor sea miembro de la comunidad escolar, la Coordinadora de Convivencia escolar y Formación se entrevistará con los apoderados del estudiante agresor para informar sobre el estado de situación escolar, el proceso investigativo y la aplicación del RICE		
Resolución	Comunicación de las medidas adoptadas según el RICE, a las partes involucradas y Apoderados, a través de una entrevista presencial. Se informará el plan de acompañamiento a los estudiantes y, las medidas formativas si es que corresponden.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	1-3 días hábiles posterior al cierre de la indagación
Apelación	Carta escrita con justificación de la apelación, dirigida a Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y Rectoría	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	2 días hábiles desde comunicación resolución
Resolución Apelación	Entrevista personal	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y/o Rectoría	2 días hábiles desde la recepción de la apelación
Monitoreo	Monitoreo de la situación y efectividad de las medidas adoptadas, en conjunto con apoderados.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	Mientras se encuentre vigente el protocolo
Cierre	- Se procede a cerrar el caso, previa información a Rectoría - Se lleva a cabo un informe de cierre de caso, que contenga todos los pasos que se llevaron a cabo - Se realiza una entrevista de cierre con los apoderados de los	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	2 semanas desde la resolución

	estudiantes involucrados, por separado		
Seguimiento	Monitoreo del progreso del estudiante	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	30-60 días desde el cierre

12.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

12.5.1 Aspectos Normativos

Drogas Lícitas	
Alcohol	Está prohibido ingresar al establecimiento bajo los efectos del alcohol, así como también el porte, tráfico y consumo de alcohol al interior del establecimiento, tanto para estudiantes, como para funcionarios y apoderados.
Tabaco y Cigarros	• Se prohíbe traer, vender, ofrecer, distribuir o entregar a título gratuito tabaco a personas menores de 18 años. • Los estudiantes tienen la prohibición de fumar en espacios cerrados o abiertos, que correspondan a dependencias del Colegio San Francisco de Paine. • Los Profesores del establecimiento tienen prohibido fumar en presencia de sus estudiantes, en las inmediaciones del establecimiento (incluyendo puerta del colegio), en actividades que representen al colegio o entregar tabaco a un menor de edad. • Los Padres y/o Apoderados del establecimiento tienen prohibido fumar en las inmediaciones del establecimiento (incluyendo puerta del colegio), en actividades que representen al colegio o entregar tabaco a un menor de edad.
Vaporizadores y Cigarros electrónicos	• Se prohíbe traer, vender, ofrecer, distribuir o entregar a título gratuito vaporizadores y/o cigarros electrónicos a personas menores de 18 años. • Los estudiantes tienen la prohibición de fumar en espacios cerrados o abiertos, que correspondan a dependencias del Colegio San Francisco de Paine. • Los Profesores del establecimiento tienen prohibido fumar en presencia de sus estudiantes, en las inmediaciones del establecimiento (incluyendo puerta del colegio), en actividades que representen al colegio o entregar vaporizadores y/o cigarros electrónicos a un menor de edad. • Los Padres y/o Apoderados del establecimiento tienen prohibido fumar en las inmediaciones del establecimiento (incluyendo puerta del colegio), en actividades que representen al colegio o entregar vaporizadores y/o cigarros electrónicos a un menor de edad.
Medicamentos Psicotrópicos	Está prohibido su porte, tráfico y consumo al interior del establecimiento o donde los funcionarios o estudiantes estén representando al Colegio San Francisco de Paine, a menos que exista una prescripción médica que recomiende el uso del medicamento. En caso de indicación de medicamentos psicotrópicos, estos deberán ser informados por parte del apoderado al profesor/a jefe, presentando la receta médica (la copia del original quedará en la carpeta del estudiante).
En lo que respecta a los requisitos y exigencias de la presente Política, estos se harán extensivos a exestudiantes, familiares y amigos de los estudiantes, contratistas externos y todos quienes por cualquier circunstancia deban ingresar al colegio.	

Drogas Ilícitas
No se permitirá la posesión, venta, consumo, porte, manipulación o distribución de drogas ilícitas. De acuerdo con lo establecido en la ley, se considerará como agravante de la responsabilidad penal que el ilícito se realice en las inmediaciones o en el interior del Colegio San Francisco de Paine y en los casos en que se suministre el consumo de éstas entre menores de edad. - Cualquier trabajador del Colegio San Francisco de Paine que no dé el aviso a la autoridad correspondiente, tolere o permita el tráfico o consumo de droga deberá ser sancionado, de acuerdo con la normativa vigente. - Todo funcionario de este establecimiento, que debido a su cargo tome conocimiento de algún delito deberá informar a algún miembro del Equipo Directivo, acorde a lo estipulado en el protocolo correspondiente, anexo a la presente política. Con objeto de proceder a la denuncia en los tribunales competentes.

12.5.2 Activación de Protocolo

Sospecha de Consumo, Porte o Venta de Drogas y/o Alcohol

ETAPA	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO
Denuncia	Cualquier funcionario que reciba una denuncia, sospeche o sea testigo de conductas relacionadas a consumo, porte o venta de drogas y/o alcohol, deberá notificar a la Coordinadora de Convivencia escolar y Formación.	Quien tome conocimiento de la situación	Inmediato
Activación	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación informará a Rectoría y se abrirá una investigación.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	Inmediato
Denuncia Penal	Si la conducta eventualmente constituye delito, se debe realizar la denuncia. (porte y/o venta de drogas)	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y/o Rectoría	24 hrs desde la resolución de la investigación
Contención y resguardo	En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, no exponiendo la situación al resto de la comunidad educativa. En caso de necesitarlo, la primera contención será realizada por el Equipo de Convivencia.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y/o Psicóloga	Día 1
Indagación	Se llevará a cabo una investigación, donde se debe entrevistar a: - Denunciantes - Estudiantes involucrados - Profesor jefe - Posibles testigos	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y/o Psicóloga	5 días hábiles
Medidas Adoptadas	En el colegio se adoptarán medidas de protección al estudiante, evitando la exposición de su caso con la comunidad. En conjunto, se realizará un plan de apoyo multifocal (pedagógico, social y emocional),	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	Durante todo el proceso

	junto con las derivaciones externas pertinentes; y se adoptarán las medidas disciplinarias de acuerdo al RICE.		
Resolución	Comunicación de las medidas adoptadas, a las partes involucradas y Apoderados, a través de una entrevista presencial.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	1-3 días hábiles posterior al cierre de la indagación
Derivación	En caso de ser necesario, se hará la derivación a los profesionales externos pertinentes. Se debe comunicar en la entrevista de resolución con apoderados.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y/o Psicóloga	En resolución
Apelación	Carta escrita con justificación de la apelación, dirigida a Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y Rectoría	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	2 días hábiles desde comunicación resolución
Resolución Apelación	Entrevista personal con apoderados.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y/o Rectoría	2 días hábiles desde la recepción de la apelación
Monitoreo	Monitoreo de la situación y efectividad de las medidas adoptadas, en conjunto con apoderados.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	Mientras se encuentre vigente el protocolo
Cierre	- Se procede a cerrar el caso, previa información a Rectoría - Se lleva a cabo un informe de cierre de caso, que contenga todos los pasos que se llevaron a cabo - Se realiza una entrevista de cierre con los apoderados de los estudiantes involucrados, por separado	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	30 días desde la resolución
Seguimiento	Monitoreo del progreso del estudiante	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	60-90 días desde el cierre

12.6 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

12.6.1 Derechos de las Estudiantes Madres y Embarazadas

En Chile, se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, subvencionados o pagados, confesionales o laicos. Es por ello, que la Ley General de Educación (20.370, 2009), Art. 11 señala que “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

- 1) Seguir estudiando y terminar su año escolar
- 2) Ser tratada con respeto por toda la comunidad educativa
- 3) Cubierta por el seguro escolar
- 4) Participar en organizaciones estudiantiles y todo tipo de eventos, sobre todo graduación y actividades extraprogramáticas
- 5) Asistir a clases de educación física, salvo lo contraindique su médico
- 6) Tener adecuaciones de asistencia y flexibilización para rendir evaluaciones
- 7) Asistir sin problemas a controles prenatales, postnatales y control sano su hijo/a.
- 8) Contar con prenatal y postnatal, según indique su médico tratante.
- 9) Asistir con vestimenta cómoda, acorde al avance de su embarazo, sin ser obligada al cambio de uniforme o a su uso obligatorio.

12.6.2 Deberes de las Estudiantes Madres y Embarazadas

- 1) Asistir a sus controles del embarazo, postparto y control sano de su hijo/a en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
- 2) Justificar sus controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
- 3) Justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado su profesor
- 4) Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de que sea necesario. Si es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un período de seis semanas después del parto (puerperio).
- 5) Realizar todos los esfuerzos para terminar su año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

12.6.3 Criterios de Evaluación

Las estudiantes embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones, sin embargo, si presentan controles médicos o problemas de salud pre y post parto, que interfieran su asistencia a clases; tendrán todas las condiciones necesarias para completar y desarrollar actividades de clases o rendir pruebas en horarios alternativos. (Elaboración de un calendario Flexible de acuerdo a nuestro reglamento de evaluación)

12.6.4 Derechos de los Padres que sean estudiantes

Ante el caso de que un estudiante tenga a su pareja embarazada y asume responsabilidad sobre la misma, tendrá todos los derechos que la ley le otorga y, con ello, los permisos correspondientes para asistir y estar presente en el proceso de embarazo, nacimiento y crianza del niño(a), con la condición de presentar los documentos que acreditan dicha situación.

- 1) Seguir estudiando y terminar su año escolar
- 2) Ser tratado con respeto por toda la comunidad educativa

- 3) Poder asistir a todos los controles del proceso de embarazo, nacimiento y crianza
- 4) Tener adecuaciones de asistencia y rendimiento de pruebas para poder cumplir con su rol de paternidad

12.6.5 Deberes de los Padres que sean estudiantes

- 1) Presentar los certificados médicos de controles mensuales del embarazo o de los controles médicos de su hijo (menor de un año)
- 2) Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto de su hijo/a como de ellos
- 3) Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas.
- 4) Realizar todos los esfuerzos para terminar su año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

12.6.6 Responsabilidad del Apoderado

- 1) Informar al establecimiento educacional la condición en que se encuentra el estudiante (embarazo, madres, padres adolescentes), tomando conocimiento, sobre sus derechos y obligaciones, contenidos en el protocolo entregado.
- 2) Ser responsable del acompañamiento de su pupilo en el proceso de enseñanza-aprendizaje, por tanto, fiel colaborador del colegio y los profesores.
- 3) Justificar oportunamente las inasistencias de su hijo/a.
- 4) Asistir sin falta y puntualmente a las entrevistas citadas por el profesor jefe, Inspector, Coordinación Académica, Encargado de Convivencia o Rectoría.
- 5) Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedara bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

12.6.7 Protocolo

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
Comunicación al establecimiento	La/El estudiante debe presentar certificado médico que acredite su condición de maternidad/Paternidad o de embarazo a su Profesor/a jefe, Coordinador de Ciclo o Coordinación de Convivencia Escolar, quienes, a su vez, informarán a Rectoría	Estudiante/Apoderado	Al enterarse de su estado
Citación al Apoderado	El Profesor/a Jefe y Coordinación de Ciclo citarán al apoderado/a del estudiante en condición de maternidad, embarazada o padre, y registrará la citación en LIRMI. El Profesor/a Jefe registrará en Ficha de Entrevista para estos fines, aspectos importantes de la situación de la estudiante, como: • Estado de salud • Edad gestacional • Fecha posible del parto y solicitará certificado médico.	Profesor Jefe y Coordinación de Ciclo	24 hrs desde la comunicación al establecimiento

	De la misma manera, para la estudiante en condición de maternidad: • Edad • Estado de salud del hijo/a • Controles médicos, etc. El Apoderado/a firmará con Coordinación de Ciclo los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al establecimiento, excepto tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente. En caso del Padre, firmará compromiso para realizar las adecuaciones pertinentes, siempre que siga con su proceso educativo. Los acuerdos y compromisos se archivarán en la carpeta del estudiante.		
Determinación de un Plan Académico para la/el estudiante	Se evaluará la situación del estudiante, según su situación de salud, contexto y necesidades y, de acuerdo a ello, se elaborará un plan de apoyo académico. Este se presentará al apoderado, quien deberá aprobarlo y firmarlo en dos copias. Una copia queda para el apoderado y la otra para la carpeta del estudiante.	Coordinación de Ciclo y Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	5 días hábiles desde la citación al apoderado

12.7 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS O DE RIESGO

Cuando un estudiante del Colegio presente conductas autodestructivas (tales como realizarse cortes, auto asfixiarse, auto agredirse, automedicación) ya sea en el establecimiento escolar, o bien, se tenga conocimiento de que ha ocurrido fuera del establecimiento previo a su venida al Colegio, se debe seguir el siguiente procedimiento:

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
Detección	El funcionario que detecte la situación, ya sea, por aviso de compañeros o por presencia, debe avisar a equipo de convivencia. Siempre que el estudiante lo permita, llevarlo a la oficina de convivencia. De no ser así, Coordinadora de Convivencia escolar y Formación o Psicóloga se acercarán al lugar. Siempre se debe resguardar la privacidad del estudiante, evitar los espectadores.	Quien detecte la situación	Inmediato
Contención	La Coordinadora de Convivencia escolar y Formación o Psicóloga harán la primera contención, con el objetivo de estabilizar emocionalmente al estudiante. *Se debe dar aviso a Profesor jefe*	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación o Psicóloga	Inmediato
Curación	La curación será hecha por la TENS en enfermería o, si hay más estudiantes, en una oficina aledaña, acompañada de Coordinadora de Convivencia escolar y Formación o Psicóloga. TENS evaluará la situación: • En caso de ser necesario, activará el Protocolo de Accidente Escolar. • En caso más leve, evaluará si es necesario el retiro del estudiante	TENS	Inmediato
Aviso a Apoderados	El aviso a apoderados será hecho de parte de la Profesor jefe o TENS.	TENS	Durante el mismo día
Entrevista con Apoderados	Los apoderados deben ser citados por Profesor jefe y Coordinadora de Convivencia escolar y Formación o Psicóloga. En la entrevista se informará detalladamente la situación ocurrida, se solicitará información médica, familiar y personal relevante y actualizada del estudiante.	Profesor jefe y Coordinadora de Convivencia escolar y Formación o Psicóloga	Mismo día

Derivación	En caso de no estar en tratamiento, se derivará el caso a profesionales externos, con compromiso de informe. En caso de estar en tratamiento, se solicitará una reunión virtual con el profesional tratante.	Profesor jefe, Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y/o Psicóloga	Mismo día
Reintegración	Para la reintegración del estudiante a las jornadas escolares, este debe traer un certificado médico que acredite que está en condiciones y es seguro para su bienestar.	Apoderados	A criterio del especialista tratante
Seguimiento	Se hará un seguimiento semanal con el estudiante, para indagar sobre la reintegración a las clases y su estado emocional.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y/o Psicóloga	1 vez por semana, desde la reintegración
Cierre	Se citará a entrevista a apoderados, siempre y cuando no existan otras conductas de riesgo, para hacer el cierre de caso.	Profesor jefe y Coordinadora de Convivencia escolar y Formación o Psicóloga	30-60 días desde la reintegración

12.8 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE CASOS DE SUICIDIO

La prevención de la conducta suicida en el ámbito educacional involucra la participación de toda la comunidad educativa – estudiantes, sus familias, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y otros miembros del establecimiento educacional- que actúan fomentando conocimientos y comportamientos acordes a lo que plantea nuestro proyecto educativo en cuanto a la concepción de persona que queremos educar, con estilos de vida saludables desde una lógica preventiva e identificando y manejando activamente conductas de riesgo que pudiesen estar presentes al interior de la comunidad.

12.8.1 Definiciones

- **Suicidabilidad:** Es un continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando por la ideación, la planificación y el intento suicida.
- **Ideación Suicida:** Pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.
- **Conducta Autolesiva:** Acción destructiva no letal que se considera un pedido de ayuda.
- **Intento Suicida:** Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte no logrando la consumación de ésta.
- **Suicidio Consumado:** Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

12.8.2 Niveles de Riesgo

- **Leve:** El estudiante presenta deseo y/o ideación suicida, sin planes concretos de hacerse daño, es capaz de rectificar su conducta y realizar una autocrítica.
- **Moderada:** El estudiante presenta ideación suicida y transmite una idea general de cómo hacerlo (método), sin un plan específico y sin intención de actuar. También presenta riesgo moderado si el estudiante señala haber intentado terminar con su vida o manifiesta preparación para hacerlo hace más de 3 meses.
- **Grave – Gravísimo:** Si en el relato del estudiante se aprecian ideas activas para quitarse la vida, existe cierto grado de intencionalidad de llevarla a cabo o señala detalles del plan de cómo suicidarse. También en el caso que relata conducta suicida durante los últimos 3 meses o frente a una conducta suicida sin lesiones en el establecimiento.

12.8.3 Protocolo

a) Conductas de Ideación

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
Detección	Quien detecte, ya sea, por relato de una tercera persona o por primera persona una conducta de ideación suicida, debe informar inmediatamente a Profesor jefe y Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	Quien detecte la situación	Inmediato
Contención	Se realiza la primera contención al estudiante, se indaga sobre su estado emocional, sin preguntar directamente por la ideación, salvo que el estudiante lo relate espontáneamente.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y/o Psicóloga	Día 1
Entrevista Apoderados	Se debe citar a apoderados para informar sobre la situación, indagar sobre existencia de terapias vigentes y orientar sobre pasos a seguir. En caso de existir terapia Psicológica, sugerir entrevista virtual con Psicóloga/o para alinear estrategias de prevención.	Profesor jefe y Coordinadora de Convivencia escolar y Formación o Psicóloga	Máximo 48 hrs desde la detección
Derivación	En caso de no existir terapias vigentes, hacer la derivación a profesional pertinente (Psicólogo/Psiquiatra)	Profesor jefe y Coordinadora de Convivencia escolar y Formación o Psicóloga	Durante la entrevista a Apoderados
Seguimiento	• Seguimiento de estado anímico del estudiante cada 15 días a través de una conversación. • Seguimiento con Apoderados cada 15 días, al menos 2 veces, para entrega de informe de terapia y actualización de avances.	Profesor jefe y/o Coordinadora de Convivencia escolar y Formación o Psicóloga	Cada 15 días, desde primera entrevista con apoderados
Cierre	Mediante entrevista con apoderados se realiza el cierre de caso, para ello, deben cumplirse los siguientes requisitos: • Contar con informe actualizado de terapia • No existir nuevos relatos de ideación suicida • Observar avances positivos en el estado anímico del estudiante	Profesor jefe y/o Coordinadora de Convivencia escolar y Formación o Psicóloga	30 a 60 días desde la primera entrevista

b) Conducta Autolesiva o Intento Suicida

Aplicación de Protocolo frente a conductas Autolesivas o de riesgo, apartado 13.7

c) Suicidio Consumado

LUGAR	ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
Dentro del establecimiento	Detección	Quien detecte la situación, debe dar aviso inmediato a Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y Rectoría.	Quien detecte situación	Inmediato
	Resguardo	Se resguardará la zona del hecho: a) Se aleja a estudiantes, deben ingresar todos a su sala de clases (en caso de que el hecho ocurra en sala, deben dirigirse a biblioteca o sala de audio)	Inspectores	Inmediato
	Aviso a Autoridades	Rectora debe avisar a Emergencias y Policía	Rectora	Inmediato
	Citación a Apoderados	Se cita de manera urgente al apoderado, sin dar detalles por teléfono.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación o Rectora	Inmediato
	Retiro de estudiantes	Se llamará a los apoderados para que retiren a todos los estudiantes del establecimiento, sin dar detalles del hecho ocurrido.	Inspectores, Profesores jefe, Equipo de Convivencia	Inmediato
	Aviso a Funcionarios	Se hará un comunicado oficial a los funcionarios del establecimiento, sin dar mayores detalles, acerca de la situación ocurrida.	Rectora	24 horas desde ocurrido el hecho
	Contención	Primera contención a funcionarios y Estudiantes afectados.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y Psicóloga	Inmediata y permanente
	Derivaciones Externas	En caso de detectar situaciones emocionales	Coordinadora de Convivencia	Inmediata y permanente

		más complejas a debido al hecho ocurrido, se realizará la derivación a profesionales externos, ya sea, de funcionarios y/o estudiantes.	escolar y Formación y Psicóloga	
	Comunicado a la Comunidad	Comunicado dando aviso del hecho ocurrido, sin mayores detalles, respetando las creencias de la familia y con previa autorización de la familia.	Rectora	Hasta 48 horas desde ocurrido el hecho
	Intervenciones con diferentes estamentos	Se realizarán intervenciones a nivel de establecimiento y por curso, tocando el tema de salud mental y autocuidado. Se iniciará con el curso del estudiante afectado, posteriormente los más cercanos y finalmente los más lejanos. Se debe fortalecer idea de política de puertas abiertas de Convivencia escolar, en caso de estudiantes o funcionarios que necesiten conversar posterior al hecho ocurrido.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y Psicóloga	Durante 1 mes corrido desde el hecho
Fuera del establecimiento	Toma de Conocimiento	Quien tome conocimiento del hecho ocurrido, debe informar a Coordinadora de Convivencia escolar y Formación o Rectora	Quien tome conocimiento	Inmediato
	Contacto con la Familia	Se debe tomar contacto con la familia para verificar información y entregar las condolencias de parte de la Comunidad.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación o Rectora	Día 1
	Comunicado a la Comunidad	Con previa autorización de la familia, se hará un comunicado oficial para informar a la comunidad sobre el hecho ocurrido. No se deben dar mayores detalles y se deben respetar las creencias de la familia.	Rectora	48 horas desde toma de conocimiento

	Intervenciones con diferentes estamentos	Se realizarán intervenciones a nivel de establecimiento y por curso, tocando el tema de salud mental y autocuidado. Se iniciará con el curso del estudiante afectado, posteriormente los más cercanos y finalmente los más lejanos. Se debe fortalecer idea de política de puertas abiertas de Convivencia escolar, en caso de estudiantes o funcionarios que necesiten conversar posterior al hecho ocurrido.	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y Psicóloga	Durante 1 mes corrido desde el hecho
--	---	---	---	--------------------------------------

12.9 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR NO CONTROL DE ESFÍNTER

Este protocolo tiene como objetivo proporcionar pautas claras para apoyar a los estudiantes con dificultades en el control de esfínteres, garantizando su inclusión y bienestar dentro del entorno escolar. A través de un enfoque respetuoso y empático, buscamos asegurar que todos los estudiantes puedan participar plenamente en las actividades escolares sin ser estigmatizados. Este protocolo promueve la colaboración entre la familia, el personal educativo y los profesionales de salud, para ofrecer un apoyo personalizado y adaptado a las necesidades de cada estudiante.

Ante una situación de no control de esfínter:

RESPONSABLE	ACCIÓN
Profesor jefe y/o Asistente de aula	Una vez detectada la situación, se llevará al estudiante al baño y se llamará a su apoderado para informar la situación. Se darán las siguientes opciones: 1. Que el apoderado acuda al colegio y asista a su hijo con el cambio de ropa 2. Que el apoderado traiga una muda de ropa para que el estudiante se cambie de forma autónoma 3. Que el estudiante sea retirado En casos particulares en que los estudiantes, por alguna condición médica, sufran eventos reiterativos de estas características, se acordará previamente una opción con el apoderado: 1. Ser avisado y retirado cada vez que esta situación ocurra 2. Traer diariamente ropa de cambio al estudiante para que pueda continuar en su jornada escolar Algunas consideraciones importantes: • En caso de existir situación médica, debe informarse a través de un certificado que lo acredite. En conjunto a ello, se debe mantener informado al profesor jefe sobre la terapia y avances de forma periódica. • El cambio de ropa siempre se hará en los baños del ciclo correspondiente. • En caso de no venir el apoderado, el estudiante debe cambiarse de forma autónoma, no puede haber un adulto ayudando, sólo puede estar fuera del espacio, resguardando su privacidad y asegurando que el cambio sea realizado. • En caso de que el estudiante no acceda a cambiarse, el apoderado debe retirarlo. • Los estudiantes que pasen por esta situación de forma frecuente deben traer consigo los implementos de limpieza necesarios, tales como toallitas húmedas, toalla, etc. • Si bien el adulto que acompañe el cambio puede guiar verbalmente al estudiante para su correcta limpieza, la educación sobre higiene adecuada debe venir siempre desde la casa. • La ropa sucia debe ser guardada en una bolsa hermética en la mochila del estudiante, o bien, ser desechada en casos de ropa interior. El personal del colegio no hará lavado ni limpieza de prendas del estudiante.

12.10 PROTOCOLO USO DE LABORATORIO

La asignatura de Ciencias Naturales permite despertar en el estudiante el asombro por conocer el mundo que lo rodea, comprenderlo y utilizar metodologías para estudiarlo. Asimismo, le otorga al estudiante la posibilidad de aplicar una mirada científica a su aproximación a la naturaleza (Mineduc, 2012). Es por esto, que el uso del laboratorio de Ciencias es un espacio destinado a la práctica propia de las asignaturas ligadas al desarrollo del pensamiento científico, tales como, Ciencias Naturales, Biología, Física y Química en los niveles de Enseñanza Básica y Media. También se debe entender su uso como un espacio que provea las oportunidades para que los estudiantes desarrollen de forma integrada los conocimientos, las habilidades y el proceso de investigación científica.

El diseño por parte del profesor de prácticas de laboratorio brinda a los estudiantes experiencias que les permitirán entender cómo se construye el conocimiento dentro de una comunidad científica, cómo trabajan los científicos, cómo llegan a acuerdos y reconocen desacuerdos, entre otros. En síntesis, las prácticas de laboratorio aportan a la construcción en el estudiante de cierta visión sobre la ciencia (Lunetta, 1998) y a través de su uso sistemático dentro de estas asignaturas, se espera fortalecer en los estudiantes las destrezas y comprensión de los conceptos relacionados con ella.

El uso de este recurso didáctico permitirá a los estudiantes y sus profesores el desarrollo de diversas estrategias para que el aprendizaje sea significativo, por lo cual, las instalaciones, los materiales, productos e instrumentos del laboratorio de ciencias deben utilizarse exclusivamente con el propósito de desarrollar actividades experimentales y formativas para los estudiantes del colegio.

Por último, con el fin de desarrollar de manera eficiente y segura las diferentes actividades que implica el trabajo de laboratorio, es importante mencionar que este no debe ser utilizado para fines distintos a los que está destinado y se debe cumplir con rigurosidad las normas y protocolos que eviten la ocurrencia de accidentes.

12.10.1 Objetivo general

Con este documento se espera que la comunidad escolar del Colegio San Francisco de Paine, conozca el reglamento de uso y cuidado del laboratorio de Ciencias para un desarrollo óptimo de experiencias de aprendizaje y la prevención de accidentes en este.

12.10.2 Reglamento y normativa de uso

Organización y uso

- a) Los estudiantes desde 3° básico hasta IV medio, utilizarán el laboratorio de ciencias en grupos no mayores a 31 estudiantes, para el desarrollo de actividades previamente organizadas por el profesor a cargo de la asignatura.
- b) Todas las actividades educativas que se realizan en el laboratorio, entre las que se cuentan experimentos demostrativos, investigaciones grupales e individuales, visitas y desarrollo de proyectos, deben desarrollarse siempre con la supervisión de un docente.
- c) El docente a cargo deberá agendar y/o solicitar el uso de este espacio con al menos una semana de anticipación, dejando consignado en la planilla de laboratorio el curso, asignatura y tipo de actividad que realizará. La cual estará a cargo de Pamela Valenzuela, jefa del departamento.
- d) La distribución de materiales e instrumentos que se usarán en la actividad experimental está a cargo del docente responsable de la misma.
- e) Cualquier daño o pérdida de algún instrumento o material de laboratorio debe ser informado por el docente responsable a Pamela Valenzuela, para que sea considerada su reposición. El docente responsable de la actividad informará el hecho a la coordinación de ciclo correspondiente.

- f) Las dependencias del laboratorio serán usadas exclusivamente para actividades pedagógicas y formativas de las y los estudiantes del colegio. *Bajo ningún concepto podrán ser usadas para reuniones, actividades recreativas, ni con fines de almacenaje u otro propósito.*
- g) La mantención y reparación de las instalaciones eléctricas, agua y gas se realizará de acuerdo con el Plan de Mantención del colegio.

Orden y aseo:

- a) El orden y aseo del recinto se debe mantener en forma permanente, en primera instancia por los estudiantes que utilicen el espacio y, en segunda instancia, por parte del auxiliar de aseo de ese pabellón.
- b) No se acumularán materiales, residuos, textos, cuadernos ni trabajos y después de cada actividad experimental todo el material debe quedar limpio, seco y guardado en el lugar que corresponda por quienes hayan usado las instalaciones.
- c) En caso de requerir almacenar materiales correspondientes a un proyecto no finalizado se debe dar aviso de esto a la jefa de departamento o coordinación de ciclo y buscar un lugar que no impida el desarrollo de actividades por parte de otros cursos.
- d) Durante las sesiones se debe mantener las áreas de trabajo despejadas y libres de obstáculos, en especial los pasillos.
- e) Los y las estudiantes deben ingresar al laboratorio sin mochila, ni bolsos y sólo con los materiales solicitados por el docente a cargo.
- f) Se debe mantener los estantes de almacenamiento ordenados y con los elementos claramente identificados.

Almacenamiento de materiales y reactivos

- a) Los materiales e instrumentos se guardarán en estantes específicos de acuerdo al grupo afín correspondiente por área de ciencias que se trabaja, tipo de material, destinatarios, etc.
- b) Los reactivos químicos deben estar debidamente rotulados, en un estante separado del resto de los materiales, con ventilación específica a esa estantería y según grupos afines a la naturaleza de la sustancia.
- c) El inventario de sustancias químicas, materiales e instrumentos de laboratorio se actualizará una vez finalizado el año escolar y será controlado al principio de cada semestre por los docentes del Departamento de Ciencia y Tecnología.

** El almacenamiento debe considerar las incompatibilidades químicas.*

Eliminación de desechos y residuos

- a) Los desechos y residuos se almacenarán en el lugar específico para ello.
- b) Los recipientes vacíos de sustancias químicas se desecharán rotulados de acuerdo a su contenido y en bolsas de polietileno.
- c) Los desechos cortopunzantes (bisturíes, lancetas, agujas...) se depositarán separados del resto de los residuos, en sus cajas o envoltorios originales, y en un recipiente especial para su eliminación.
- d) Está prohibido vaciar al desagüe las sustancias químicas que se desechan del trabajo experimental.

Normas de uso y seguridad.

- a) Antes de iniciar la práctica, el profesor a cargo siempre debe inspeccionar las condiciones físicas del laboratorio y de encontrar situaciones que representen riesgo, deberá reportar dicha situación a coordinación académica, en caso de que no exista la posibilidad de atención inmediata, la actividad práctica (laboratorio) quedará suspendida.
- b) El docente a cargo del curso o de la actividad práctica correspondiente velará por prevenir que los estudiantes no realicen acciones riesgosas. Para ello, debe asegurarse que todos conozcan las normas de uso y seguridad dentro de las instalaciones.
- c) Las indicaciones sobre el correcto uso y manipulación de sustancias, materiales e instrumentos serán dadas por el docente previo a la realización de la actividad y serán reforzadas con los estudiantes cada vez que se trabaje en un ejercicio experimental.
- d) Si alguna actividad lo requiere, es obligación que los estudiantes y el docente utilicen antiparras, mascarillas y guantes con el fin de evitar cualquier accidente producto de la manipulación de los implementos.
- e) Ante un eventual accidente dentro del laboratorio el docente procurará tomar las medidas correspondientes, dependiendo de la gravedad, dando aviso inmediatamente a coordinación académica y rectoría.
- f) En caso de accidente se derivará a enfermería del colegio, aplicando PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR.
- g) Las llaves de los muebles deben ser manipuladas sólo por el docente, quien al finalizar su clase debe guardar todos los implementos en los espacios correspondientes, siempre con llave.
- h) El docente no debe abandonar el laboratorio mientras se encuentre con sus estudiantes.
- i) Se mantienen puertas y ventanas abiertas para la circulación adecuada de aire. Mantener siempre a mano un extintor.

12.10.3 Normativa para la manipulación de materiales y reactivos

Manipulación de material de vidrio.

Docentes y estudiantes deben considerar las siguientes medidas:

- a) Los instrumentos se deben usar cuidadosamente para que no se rompan, evitar forzar el vidrio (por presión).
- b) Antes de usar cualquier instrumento de vidrio, asegurarse de que no esté trizado o quebrado, para evitar cortes. Si un material se encuentra en malas condiciones, avisarle al profesor para reemplazarlo y consignar en el inventario.
- c) No exponer material de vidrio directamente a la llama del mechero sin supervisión del profesor.

Manipulación material cortopunzante

El uso del material corto punzante, como el bisturí, requiere de un cuidadoso manejo, ya que puede ocasionar cortes.

- a) Usar el material solo cuando el profesor(a) a cargo de la actividad lo indique, no jugar o correr con él en las manos para evitar accidentes.
- b) Mantener el material corto punzante en un lugar visible y cuando se deje de ocupar guardarlo en un lugar seguro.
- c) No botarlo a la basura sin seguir las orientaciones del docente para su desecho.

Actividades que requieran el trabajo con calor

- a) Cuando se trabaje con una fuente de calor, ubicarla al centro del mesón y alejada de sustancias inflamables, incluyendo ropa y cabello.
- b) Utilizar las pinzas de madera para tomar cualquier material que se exponga al calor.
- c) No someter a calor instrumentos en mal estado o que no sean resistentes a altas temperaturas.
- d) Cuando se calienta un tubo de ensayo, se debe colocar el tubo de costado, asegurándose que la boca del tubo no apunte a las personas del equipo.
- e) No calentar frascos completamente cerrados.
- f) Apagar bien la fuente de calor cuando se termine de usar.

12.10.4 Normativa en cuanto al comportamiento y actitud de los estudiantes durante su permanencia en el laboratorio de ciencias

Este apartado del protocolo debe ser socializado al inicio del año escolar con todos los niveles que hagan utilización de estas instalaciones, es responsabilidad del profesor de la asignatura que sus estudiantes conozcan este instructivo.

Se puede dejar una copia de esta sección en un lugar visible del laboratorio.

Normas generales:

- a) Mantener despejadas las zonas de entrada, salida y circulación en el laboratorio.
- b) No correr, jugar o empujar dentro del laboratorio.
- c) No se debe comer alimentos o beber líquidos dentro del laboratorio, debido al riesgo que supone ingerir junto a los alimentos contaminantes volátiles presentes en el aire y partículas en suspensión.
- d) Se deberá tener especial cuidado en el uso de material de vidrio, microscopios, mecheros, gases y todos los utensilios que se encuentren en el laboratorio, a fin de evitar accidentes o situaciones que pongan en riesgo la integridad física de las personas.
- e) Se prohíbe el ingreso de mochilas, ropas, audífonos o materiales ajenos al práctico que obstaculicen la movilidad y pongan en riesgo la seguridad de los individuos involucrados. Se sugiere evitar el uso de mochilas con ruedas.
- f) Solo deberán ingresar con los materiales solicitados.

Normas para el desarrollo de actividades:

- a) Al inicio de la clase el profesor dará las instrucciones de la actividad a realizar y las medidas preventivas que correspondan, no se deben manipular materiales antes de esto.
- b) Será responsabilidad del profesor a cargo de la actividad informar acerca de la naturaleza, peligros y precauciones de cualquier sustancia química que se utilizará durante el laboratorio.
- c) Durante la ejecución de una práctica o experimento, es obligatorio usar el equipo de protección personal que sea necesario, esto es: cotona o delantal.
- d) Si usa pelo largo, mantenerlo recogido, y evitar el uso de prendas de vestir y accesorios, tales como el uso de bufandas, chalecos, casacas, collares o pulseras.
- e) La manipulación de elementos o sustancias disponibles en el laboratorio sólo se puede realizar bajo exclusiva instrucción y supervisión del profesor a cargo.
- f) El estudiante NO deberá manipular sustancias o materiales si no ha sido entrenado o no entiende cómo hacerlo.

- g) No devolver reactivos o soluciones a los frascos; nunca introduzca en ellos objetos, baguetas, cucharillas, pipetas, etc. Ya que estos se pueden contaminar.
- h) Al terminar el práctico experimental se debe dejar el material de laboratorio limpio, seco y ordenado, tal como fue dispuesto al inicio de este.

12.10.5 Inventario

Es responsabilidad de la jefa de departamento de ciencias, su coordinador de ciclo y el jefe de administración del colegio realizar el inventario al finalizar el año escolar.

Deberán realizar como mínimo las siguientes acciones:

- a) Comprobar anualmente los productos químicos almacenados en el armario del laboratorio y solicitar el retiro de aquellos que ya no se necesiten o estén caducados.
- b) Dar de baja materiales dañados.
- c) Contrastar inventario nuevo con anterior y realizar listado de solicitud de material para el año siguiente al equipo de mantención.
- d) Revisar el estado de instalaciones como ventanas, mesones, puertas, estantes y solicitar su reparación.

12.11 PROTOCOLO DISPOSITIVOS DIGITALES

En la actualidad, los dispositivos tecnológicos son herramientas fundamentales para el aprendizaje y el desarrollo de habilidades en un mundo cada vez más digitalizado. Sin embargo, su uso debe ser responsable y consciente, reconociendo tanto sus beneficios como los riesgos asociados.

Es importante tener en cuenta que, aunque la tecnología ofrece acceso a un vasto conocimiento, también expone a los usuarios, especialmente a los menores de edad, a contenido potencialmente peligroso. Por ello, es crucial enseñar a buscar información de manera adecuada y segura, promoviendo un pensamiento crítico frente a lo que se encuentra en internet.

Asimismo, es fundamental comprender que todo lo que se sube a la red deja un registro permanente, lo cual puede ser tanto una ventaja como un riesgo. Por ello, cualquier contenido compartido debe ser publicado con plena conciencia, asegurando el consentimiento de todas las partes involucradas, respetando su privacidad y aplicando siempre prácticas de autocuidado.

En el caso de menores de edad, el uso de dispositivos tecnológicos debe realizarse bajo la supervisión de un adulto responsable, que oriente y garantice un entorno seguro. Este protocolo busca establecer lineamientos claros para el uso de celulares y smartwatch, tablets y el laboratorio de computación, fomentando un uso equilibrado y responsable de estas herramientas.

12.11.1 Lineamientos Generales

a. Carácter Voluntario

- El uso de dispositivos tecnológicos nunca será obligatorio
- Su uso dependerá de la autorización del establecimiento o del docente a cargo.
- En caso de ser necesario su uso, el establecimiento proporcionará los dispositivos

b. Exención de responsabilidad:

- El establecimiento no tendrá ninguna responsabilidad cuando estudiantes que porten estos elementos, los pierdan, extravíen o se los sustraigan. Por este motivo, ningún funcionario dedicará tiempo a su búsqueda.

c. Revisión del protocolo

- El protocolo será revisado periódicamente para garantizar su pertinencia y efectividad, promoviendo un uso responsable de los dispositivos tecnológicos en el establecimiento.

12.11.2 Uso de Celulares y Smartwatch

Playgroup a 6° básico

- Prohibido el uso de Celulares y Smartwatch durante la jornada escolar.
- En caso de emergencia, será el Profesor jefe o algún Inspector, quien se contactará con el apoderado del estudiante para comunicar la situación. A través de secretaría.
- En caso de una emergencia familiar, el apoderado podrá contactarse con el Profesor jefe o Secretaría.

7° básico a IV° medio

- El uso de celulares estará **no está permitido dentro del colegio**, ni para uso recreacional ni pedagógico, durante las horas de clases y recreos.
- Durante la jornada escolar, en caso de que traer su celular, los estudiantes deberán portarlo en su mochila, apagado.

- En caso de que el estudiante sea sorprendido usando el celular durante horas de clases, recreos, almuerzos o cualquier actividad dentro del contexto escolar, el adulto responsable será quien requiera el dispositivo, registre en lirmi, informe a apoderado para que éste lo retire al finalizar la jornada.
- En el interior del colegio, no tendrán acceso a red WIFI.

12.11.3 Uso de Tablet

- Las tablets serán proporcionadas por el establecimiento únicamente para actividades pedagógicas específicas, podrán ser utilizadas desde 5° a IV°, con un objetivo y planificación pertinente. Contando con supervisión constante por parte del docente o adulto a cargo.
- Los estudiantes deberán cuidar las tablets y usarlas exclusivamente para los fines establecidos por el docente, haciendo uso de las aplicaciones o navegadores web previamente establecido.
- Cualquier daño, mal uso o extravío será informado a los apoderados.
- El colegio tiene la responsabilidad y obligación de aplicar medidas preventivas en la revisión y supervisión del dispositivo, para asegurar su correcto uso, entre las más importantes:
 - Revisión y limpieza mensual de historiales de tablets
 - Aplicación de filtros de seguridad que impidan el acceso a contenido inadecuado o malicioso.
 - La autorización de su uso por parte de la coordinación respectiva, mediante actividades previamente planificadas, detalladas en el tipo de búsqueda, navegación, uso de aplicación, etc.
 - Implementación, por parte del profesor y área de convivencia, espacios informativos sobre el buen uso de recursos digitales, herramientas para navegación segura y educación sobre los riesgos de navegar en internet, aplicaciones y otros.

12.11.4 Uso de Laboratorio de Computación

- El laboratorio de computación estará disponible exclusivamente para actividades pedagógicas y será utilizado bajo supervisión de un docente.
- Los estudiantes deberán seguir las normas específicas del laboratorio, entre ellas:
 - No consumir alimentos ni bebidas.
 - Respetar los equipos y no instalar o desinstalar software sin autorización.
 - Cerrar sesión y apagar correctamente los equipos al finalizar su uso.
 - Uso y búsquedas según indica la planificación académicas
- Cualquier problema técnico deberá ser reportado de inmediato al docente o encargado del laboratorio.
- El colegio tiene la responsabilidad y obligación de aplicar medidas preventivas en la revisión y supervisión de los computadores, para asegurar su correcto uso, entre las más importantes:
 - Revisión y limpieza mensual de historiales de computador
 - Aplicación de filtros de seguridad que impidan el acceso a contenido inadecuado o malicioso.
 - La autorización de su uso por parte de la coordinación respectiva, mediante actividades previamente planificadas, detalladas en el tipo de búsqueda, navegación, uso de aplicación, etc.
 - Implementación, por parte del profesor y área de convivencia, espacios informativos sobre el buen uso de recursos digitales, herramientas para navegación segura y educación sobre los riesgos de navegar en internet, aplicaciones y otros.

12.11.5 Faltas en el uso de los diferentes dispositivos

Cualquier incumplimiento de las normas establecidas en este protocolo en relación con el uso y cuidado de los dispositivos tecnológicos será evaluado y sancionado según lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

Las medidas aplicadas se determinarán de acuerdo con:

1. **La gravedad de la falta:** Se considerará la naturaleza del incumplimiento, ya sea por mal uso, daño, pérdida, o cualquier otra acción que afecte la seguridad, el buen funcionamiento o el propósito pedagógico de los dispositivos.
2. **Los criterios de proporcionalidad:** Las sanciones serán proporcionales al impacto o perjuicio causado, velando siempre por el respeto y la formación integral del estudiante.
3. **Agravantes y atenuantes:** Se tomarán en cuenta factores que puedan agravar o atenuar la falta cometida, asegurando una evaluación justa y contextualizada de la situación.

Algunas faltas que podrían ser objeto de medidas disciplinarias incluyen, pero no se limitan a:

- Uso de dispositivos tecnológicos con fines no autorizados o inapropiados durante las clases.
- Acceso o difusión de contenido inapropiado, peligroso o sin consentimiento.
- Daño intencional o negligente a los dispositivos proporcionados por el establecimiento.
- Incumplimiento reiterado de las normas sobre la entrega, cuidado o retiro de los dispositivos en los espacios designados.

Cualquier situación será reportada al equipo directivo del establecimiento, quienes evaluarán los antecedentes y aplicarán las medidas correspondientes, garantizando un proceso justo y transparente.

12.12 PROTOCOLO DE IDENTIDAD DE GÉNERO

La inclusión educativa es un pilar fundamental para garantizar el acceso equitativo a la educación y el respeto a los derechos humanos. Reconociendo la diversidad como un valor enriquecedor, el sistema educativo chileno se compromete a fomentar entornos seguros, respetuosos y libres de discriminación, en los que todas las niñas, niños y estudiantes puedan desarrollarse plenamente.

Este protocolo se fundamenta en la premisa de que el reconocimiento de la identidad de género es esencial para el bienestar emocional, social y académico de los estudiantes. En coherencia con el marco normativo vigente y las orientaciones del Ministerio de Educación, se busca promover la participación activa de las comunidades escolares en la construcción de espacios inclusivos.

El propósito de este documento es establecer un procedimiento claro y accesible que garantice el derecho a la identidad de género de las niñas, niños y estudiantes en los establecimientos educacionales, fomentando una cultura de respeto, participación y equidad.

12.12.1 Objetivo

Garantizar el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en todos los espacios educativos, promoviendo un ambiente de respeto, inclusión y equidad.

12.12.2 Principios Orientadores

- Los valores que promueve el Proyecto Educativo del colegio
- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- No discriminación arbitraria
- Principio de integración e inclusión
- Principios relativos al derecho a la identidad de género
 - a. Principio de la no patologización
 - b. Principio de la confidencialidad
- El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género
- Buena convivencia escolar

12.12.3 Definiciones

GENERALES

Sexualidad: dimensión central del desarrollo humano, abarca el sexo, identidades, roles de género, erotismo, placer, intimidad, reproducción y orientación sexual. Cuando se habla de este concepto, se hace referencia a la vida sexual de las personas en tres aspectos fundamentales: la genitalidad entendida como su sexo; la expresión, es decir sus prácticas; y la identidad, como la manera en que se sienten y piensan las personas.

Sexo: conjunto de características biológicas y anatómicas que definen a las personas como macho o hembra al momento de nacer.

Sexo asignado al nacer: conceptualización que hace referencia a que el sexo no es un hecho biológico innato, sino más bien, se asigna a partir de la percepción que tienen los demás, generalmente el equipo médico o el personal de salud, sobre la genitalidad de cada persona, sin embargo, algunas personas no encajan con el binarismo hombre/mujer como es el caso de personas intersex.

Intersex: persona que ha nacido con características sexuales, incluidas genitales, gónadas y patrones cromosómicos, que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres culturalmente vigente.

Sexismo: prácticas y actitudes que promueven el trato diferenciado de las personas en razón de su sexo, del cual se asumen características y comportamientos estereotipados que se espera operen cotidianamente.

Educación sexual integral: proceso de enseñanza y aprendizaje basado en un currículum sobre los aspectos cognitivos, emocionales, físicos y sociales de la sexualidad para entregar recursos y herramientas en favor del desarrollo, bienestar integral, y satisfacción personal y social de cada niña, niño, joven o adulto de acuerdo con su ciclo vital, nivel educativo, conocimientos y necesidades. Busca entregar conocimientos, habilidades y actitudes para alcanzar la salud física y emocional, establecer relaciones interpersonales respetuosas, considerar sus elecciones en favor de su propio bienestar y el de los demás, y entender sus derechos a lo largo de la vida, entre otras.

SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO

Género: se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno al sexo asignado al nacer; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

Diversidad sexual y de género (sexo-genérica): refiere a las orientaciones e identidades de género distintas a las heterosexuales y cisgénero. Se utiliza el concepto de diversidad de género para incorporar a las personas trans, de género no binario y/o fluido.

LGBTIQA+: acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones sexuales e identidades de género que habitualmente son objeto de discriminaciones. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans e intersex, queer, asexual y otras. Puede incorporar “NB” para visibilizar a las personas no binarias, quedando como LGBTIQANB+.

Brecha de género: utilizado para referirse a las desigualdades existentes entre hombres y mujeres y otras identidades de género en cualquier ámbito del desarrollo en relación al nivel de participación, acceso a oportunidades, derechos, poder e influencia, remuneración, beneficios, control y uso de los recursos que les permiten garantizar su bienestar y desarrollo humano.

Violencia de género: violencia ejercida hacia una persona en una relación desigual de poder, basada en su sexo y género.

Derecho a la identidad de género: refiere al derecho que toda persona tiene a ser reconocida e identificada conforme a su identidad de género. En el caso de que su identidad de género no coincida con su sexo asignado al nacer, podrá solicitar su rectificación según la ley N°21.1206.

Nombre Registral: es el nombre registrado en la partida de nacimiento del Registro Civil e Identificación. También se le conoce como nombre legal.

Nombre social: es aquel escogido por una persona de acuerdo con su identidad y expresión de género, el que difiere de su nombre legal o registral. Permite que cada persona sea llamada de la manera en que se siente representada.

Transición: proceso voluntario mediante el cual una persona trans puede adoptar distintos cambios en su apariencia física con el objetivo de avanzar hacia la expresión de género que más se ajusta a su identidad. Este proceso conlleva decisiones personales que podrían o no, implicar tratamiento hormonal, operaciones quirúrgicas, entre otros. Se considera la transición desde que la persona se reconoce a sí misma como perteneciente a un género diferente a su sexo biológico.

Trans: término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer, pudiendo o no modificar el sexo. Es importante evitar usar los conceptos transgénero o transexual, dado que refieren a una diferenciación asociada a los distintos procesos de transición que llevan a cabo las personas trans.

Cisgénero: personas cuya identidad de género coincide con el sexo y género asignado al nacer.

Género no binario: este concepto se utiliza para describir a las personas cuya identidad de género trasciende del binario hombre/mujer, ya sea que no se perciben como mujer u hombre, que se identifican con un tercer género, con ningún género en particular o con más de uno.

Género no conforme: refiere a personas que no se identifican con las definiciones binarias de hombre o mujer, así como las personas cuya expresión de género puede diferir de las normas estándar de género.

Género fluido: se refiere a las personas que transitan entre dos o más identidades de género de forma permanente u ocasional. El carácter fluctuante es su característica principal y rompe con la idea de que la identidad de género es estática y binaria.

Queer: refiere al cuestionamiento que se realiza respecto a la percepción de la orientación sexoafectiva, identidad de género y/o expresión de género de una persona que no encaja en las normas sociales dominantes de su cultura. También se puede usar como un concepto que permite amparar las experiencias e identidades de personas que no se ven reflejadas en el sistema binario de género, ni en la heterosexualidad.

SOBRE ORIENTACIÓN SEXUAL

Orientación sexual: se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras personas, ya sean de un género diferente al suyo, de su mismo género, o de más de un género; así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.

Heteronormatividad: sesgo cultural a favor de las relaciones heterosexuales, las cuales son consideradas “normales, naturales e ideales” y son preferidas por sobre relaciones del mismo sexo o del mismo género. Se compone de reglas jurídicas, sociales y culturales que obligan a las personas a actuar conforme a patrones heterosexuales dominantes e imperantes.

Heterosexual: persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de género distinto al propio

Homosexual: persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo género. Por lo general, se utilizan los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente.

Lesbiana: mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.

Gay: persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo. Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres.

Pansexual: persona que siente atracción afectiva y sexual hacia otras personas independiente de su sexo o identidad de género.

Bisexual: persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual por personas tanto del propio sexo como del sexo contrario.

Asexual: persona que experimenta poca o nula atracción sexual hacia otras personas. La asexualidad es un continuo y existen diferentes categorías que hacen referencia al grado o tipo de atracción, que resulta diferente de la atracción romántica. Una persona asexual puede sentir atracción romántico-afectiva al mismo género o a uno diferente.

Arromántico: persona que siente muy poca o ninguna atracción romántica hacia otras personas, lo que no implica la ausencia de encuentros sexuales con otras personas.

12.12.4 Protocolo

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO
Comunicación de la situación al establecimiento	Solicitar entrevista con Rectora y Coordinadora de Convivencia escolar y Formación, a través de un correo a su Profesor jefe.	• En menores de 14 años, debe hacerlo el apoderado • Desde los 14 años, puede hacerlo el estudiante y/o su apoderado	Cuando lo estime pertinente
Respuesta del establecimiento a solicitud de entrevista	Dar fecha y hora de entrevista a estudiante y/o apoderado	Profesor jefe, Coordinadora de Convivencia escolar y Formación o Rectora	Plazo máximo de entrevista de 5 días hábiles desde la solicitud
Entrevista	En la entrevista, se pueden abordar y solicitar las siguientes acciones: • Reconocimiento de la Identidad de Género: Garantizar el respeto a la identidad de género declarada por el estudiante. • Uso del Nombre Social: Permitir el uso del nombre social en todos los espacios y actividades educativas. • Registro Formal: Incorporar el nombre social en documentos internos, como libros de clase, diplomas e informes académicos. • Apoyos Pedagógicos y Psicosociales: Diseñar medidas de apoyo para el estudiante y su familia, según las necesidades específicas.	Estudiante y/o Apoderado	En la entrevista

	• Orientación a la Comunidad Educativa: Implementar capacitaciones y espacios de reflexión para promover el respeto y la inclusión. • Presentación Personal: Permitir que el estudiante vista y se exprese acorde a su identidad de género. • Acceso a Baños y Duchas: Garantizar el uso de instalaciones de acuerdo con el proceso personal del estudiante, respetando su dignidad y comodidad.		
Acuerdos	Se debe registrar la entrevista en un acta que incluya: • Acuerdos alcanzados. • Medidas a implementar. • Plazos para su ejecución. • Plan de seguimiento. Una copia del acta debe ser entregada a quien solicitó la reunión.	Rectora y Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	
Apoyo Adicional	El establecimiento educativo puede solicitar el apoyo de la Superintendencia de Educación para gestionar conflictos o necesidades específicas relacionadas con la identidad de género. Estos apoyos incluyen mediación, orientación y capacitación.	Rectora y/o Coordinadora de Convivencia escolar y Formación	Durante la vigencia del protocolo
Monitoreo	Se llevará a cabo un monitoreo de la situación del estudiante: • Respeto de los acuerdos • Situación emocional (no terapia) • Respeto de la comunidad hacia el estudiante • No discriminación	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y Psicóloga	Durante vigencia de protocolo y periódicamente, al menos, durante el año en que se realicen los cambios
Contacto y Recursos	Para orientación adicional, las familias y los establecimientos pueden comunicarse con la Superintendencia de Educación al teléfono 600 3600 390 o visitar el sitio web www.supereduc.cl .	Rectora, Coordinadora de Convivencia escolar y Formación, Estudiante y/o Apoderado	En cualquier momento

12.12.5 Consideraciones

Uso de Baños y Camarines

- El uso de baños por estudiantes Trans que no se sientan cómodos con ingresar a un baño común, puede realizarse en el baño individual de Hall Central
- Para el uso de camarines, se debe llegar un acuerdo con el estudiante para solicitar el ingreso a un camarín específico, o bien, para programar un horario diferido.

Documentos Oficiales

- Si bien, se puede solicitar el uso de nombre social para los documentos del establecimiento, los documentos oficiales como certificado de promoción de IV° medio u otros de carácter legal, deben llevar el nombre registral en ellos.

12.13 PROTOCOLO CAMBIO DE CURSO

La necesidad de cambio debe responder a variables de tipo socioemocionales, académicas y/o de convivencia significativas, que hayan sido evaluadas y monitoreadas por el equipo de convivencia en conjunto con la coordinación académica, correspondiente al nivel.

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

Cuando es a solicitud de los apoderados:

1. El apoderado deberá enviar solicitud formal a través de una carta o mail a rectoría, manifestando los motivos por los cuales realizan la petición.
2. El apoderado deberá presentar un informe o certificado de especialista externo que acredite la salud mental del estudiante y cómo la medida podría representar un beneficio.
3. Rectoría, designará a una persona (encargada de convivencia o psicóloga) para que recabe antecedentes e información completa. Se convocará consejo de profesores (profesora jefe, coordinadora de ciclo, educadora diferencial correspondiente, psicóloga, encargada de convivencia y formación, rectora y directora académica) para presentar los antecedentes recopilados y analizar en conjunto elementos relacionales y académicos, para tomar una decisión técnica.
4. La duración del proceso no excederá 10 días hábiles, en una entrevista entre Encargada de Convivencia y Rectoría, se realizará una respuesta a la solicitud.
5. Si la situación amerita cambio de curso, y así es determinado por el consejo escolar, el cambio procederá con la firma de compromisos de parte del alumno y/o apoderado que deben cumplir para realizar y mantener dicha modificación. Se debe realizar un plan de transición para que el cambio tenga el efecto deseable.

Cuando es por necesidad interna:

1. El equipo de convivencia escolar, a partir del seguimiento de situaciones tanto relacionales como emocionales y de convivencia, podrá establecer la necesidad de realizar un cambio de curso, el que será conversado y consensuado tanto con el apoderado como con el o la alumna. Todo lo anterior con el objetivo de favorecer una mejora en el espacio escolar y social de la o el alumno.
2. La dirección de gestión escolar, podrá resolver en caso de medidas disciplinarias ante faltas graves o gravísimas, la ejecución de un cambio de curso, siempre y cuando las variables evaluadas por el equipo de convivencia y consejo de profesores así lo ameriten.

12.14 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES EN ÁMBITO ESCOLAR (DEC)

En el contexto escolar cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar una desregulación emocional e integrarlas de manera funcional a su vida. La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que puede ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo u otra persona, por ende, se relaciona principalmente con comportamientos de tipo disruptivo y de menor control de impulso.

La intervención que se realiza cuando un niño o joven se **desregula emocional y conductualmente**, tiene por objetivo que éste pueda **restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, conductual y cognitivo, mediante asistencia o apoyo inmediato de un profesional**, el cual va a reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requieren.

Por eso, es esencial promover el desarrollo de habilidades socioemocionales en nuestros niños y jóvenes, para fortalecer la convivencia escolar y el bienestar de todos los integrantes de nuestro colegio.

La regulación emocional es una de las habilidades socioemocionales fundamentales para gestionar adecuadamente el estado emocional de cada ser humano, ya que permite concienciar la relación existente entre la emoción, cognición y comportamiento de cada ser humano, expresando y gestionando lo que sentimos, adaptado y orientado a nuestros objetivos personales.

Por lo tanto, en la prevención de la desregulación emocional y conductual se debe considerar que los factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición en particular (Trastorno del Espectro Autista, Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad, Trastorno de Ansiedad, Trastornos del sueño, Depresión u otros), sino que también a factores estresantes del entorno físico y social.

12.14.1 Conceptos claves

Desregulación emocional y conductual (DEC): La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

En el ámbito escolar es toda aquella situación en la que un estudiante presenta descontrol en su conducta que le interfiere o impide realizar sus actividades escolares con normalidad

Regulación emocional (RE): es el proceso a través del cual los individuos modulan sus emociones y modifican su comportamiento para alcanzar metas, adaptarse al contexto o promover el bienestar tanto individual como social.

Trastorno del Espectro Autista (TEA): Son aquellos que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico; el cual se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social, al interactuar con los diferentes entornos. Así como, también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. Es posible observar conductas

desadaptativas como: aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH): Es un trastorno del desarrollo asociado con un patrón continuo de falta de atención, de hiperactividad o de impulsividad. Es posible observar conductas desadaptativas como: sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las normas sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, y dificultades para enfrentar la frustración.

Trastorno de Ansiedad: Trastorno mental que se caracteriza por producir sensaciones de preocupación, ansiedad o miedo, tan fuertes que interfieren con las actividades diarias de quien las padece. Algunos trastornos de ansiedad pueden ser los ataques de pánico, los trastornos obsesivos compulsivos y los trastornos de estrés postraumático. Los síntomas incluyen inquietud, imposibilidad de dejar a un lado una preocupación y estrés fuera de proporción con el impacto del acontecimiento.

Trastornos del sueño: son problemas relacionados con dormir. Estos incluyen dificultades para conciliar el sueño o permanecer dormido, quedarse dormido en momentos inapropiados, dormir demasiado y conductas anormales durante el sueño.

Depresión Infantojuvenil: es un problema de salud mental grave que provoca un sentimiento de tristeza constante y una pérdida de interés en realizar diferentes actividades. Afecta la manera en que el niño o adolescente piensa, se siente y se comporta, y puede provocar problemas emocionales, funcionales y físicos.

Niños, adolescentes y jóvenes severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos: podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.

Contención emocional: es un procedimiento que tiene como objetivo tranquilizar y estimular la confianza del niño o joven que se encuentra en la fase inicial de un episodio de desregulación emocional. Dependiendo de la edad, puede ser realizada por la educadora o asistente en educación de párvulos, docente, asistente de la educación, o adulto que se encuentre con la estudiante.

Contención ambiental: Es un conjunto de acciones realizadas por profesionales capacitados para atender y proteger a una persona desregulada emocionalmente. Las acciones contemplan espacios adecuados, buena disposición de los adultos, control de estímulos visuales, auditivos y desplazamientos, lo que busca promover confianza y aminorar el episodio de desregulación emocional. La contención ambiental requiere de la activación del Protocolo de actuación frente a episodios de desregulación emocional.

12.14.2 Marco legal

- Ley General de Educación (2009)
- Ley de Inclusión Escolar (2015)
- Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948)
- Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990)

- Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008)
- La Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.
- Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015
- Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008)

12.14.3 Regulación emocional según etapa de desarrollo

Educación parvularia y primeros años de enseñanza básica: La regulación emocional es un proceso que forma parte del desarrollo integral de los niños. Existe, en los primeros años de vida una mayor dependencia de los demás para ir creciendo en autonomía y autorregulación emocional. Uno de los importantes logros en la regulación emocional de los estudiantes de educación parvularia es la autopercepción y el reconocimiento de las propias emociones.

Adicionalmente, van adquiriendo conciencia personal de las causas que motivan sus acciones y el modo en que pueden ir superando las dificultades como la frustración, agresión, quejas, etc, y, junto con la adquisición del lenguaje, van adquiriendo la capacidad para pedir ayuda, exponer sus sentimientos, escuchar y reflexionar sobre su actuar.

Durante la etapa de enseñanza básica, segundo ciclo, es posible observar el logro de la habilidad reflexiva sobre la propia experiencia interna y la capacidad de auto monitoreo, auto evaluación y auto reforzamiento y manejo emocional. Los niños en edad escolar son capaces de reconocer que las emociones que sienten pueden perdurar y seguir afectando a una persona y que la conducta está influenciada por el estado anímico y son más capaces de hablar acerca de las causas que las provocan y de las técnicas para cambiar el estado anímico y evitar efectos negativos sobre la conducta.

Adolescencia En la adolescencia tiende a haber mayor autorregulación emocional dado el mayor desarrollo de habilidades cognitivas y sociales. Mediante otras herramientas (deporte, autorregulación, redes de apoyo), es esperable que el estudiante no presente el mismo tipo de desregulación y logre gestionar lo que siente, en lo contrario, podrían aparecer conductas desadaptativas (como abuso de sustancias o adicción a las pantallas).

12.14.4 Prevención desregulación emocional y conductual de estudiantes

Las acciones que se describen a continuación se abordan en el Plan Socioemocional de nuestro colegio.

1. **Conocer a los estudiantes,** de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de desregulación emocional y conductual de estudiantes (DEC)
2. **Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.** Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan los niños y jóvenes previas a que se desencadene una desregulación emocional.

3. **Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.** La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren. Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias, como también factores relacionados con el entorno físico y social.
4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad.
5. Facilitarle la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.
6. Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual (cuando sea pertinente) tiempos de descanso, o cambio de actividad.
7. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y- conductual.
8. Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual)
9. Diseñar con anterioridad normas de sana convivencia escolar en el aula.

12.14.5 Plan de intervención Desregulación emocional y conductual

Etapas Nivel 1	Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros
Acciones	Si el estudiante no interfiere en el ambiente escolar, acercarse a él y contenerlo con un objeto de su agrado que le ayude a entrar a la sala y trabajar en su lugar, aparte del resto. Ofrecerle diferentes alternativas para generar un momento de tranquilidad, a través de las siguientes acciones: ● Permitir al estudiante utilizar otros materiales o actividad para lograr el mismo objetivo. ● Permitir al estudiante llevar objetos de apego, si los tiene. ● Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación. ● Contención emocional- verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudar y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar ofrecerle material pictográfico para reconocer emociones e identificar su estado de ánimo. Quien presencie y contenga esa desregulación, debe informar al profesor jefe sobre este episodio, vía correo electrónico. Asimismo, debe registrarlo en la bitácora la cual será informada en entrevistas de seguimiento.
Responsables	Encargada: P. J. de asignatura Acompañante: Inspectora:
Tiempo y espacio	Durante la jornada escolar, dentro de la sala de clases, gimnasio.

Medio de verificación	La P. J. o P. Asignatura, completará registro DEC. Se informará en entrevista de seguimiento.
------------------------------	---

Etapa Nivel 2	Aumento de la desregulación emocional y conductual: No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. No se visualiza riesgo para sí mismo o terceros.
Acciones	Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, pues durante esta etapa de desregulación el niño o joven no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. • Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz. • Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda. • Presentar imágenes de estados de ánimo o emociones y juguetes de su interés que estén en la sala, de tamaño grande (block 99), con colores fuertes y gestos exagerados. • Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido. • Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. • Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado). • Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, piedras, sillas, entre otros. • Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos. • Evitar aglomeraciones de personas que observan. Al finalizar la intervención se recomienda dejar registro del desarrollo en la Bitácora, para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada. Las bitácoras se encuentran disponibles en las oficinas de Equipo de Convivencia y Departamento de Apoyo al Aprendizaje para ser solicitadas. Cada profesor jefe tendrá una en su sala. Posteriormente, se guardan en la carpeta correspondiente a cada estudiante.
Responsables	Encargado: P. J. (en sala) o Inspectora (en patio) Acompañante Educadora diferencial/Psicóloga:
Tiempo y espacio	Durante la jornada escolar, en el patio o aula de recursos.
Medio de verificación	Informar al apoderado vía teléfono y por escrito (correo - lirmi), para que asista al colegio a contener y/o retirar al estudiante según sea el caso. Registro bitácora y LIRMI

Etapas Nivel 3	Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante
Acciones	Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a él/ella o a terceros, por lo que se recomienda realizarla SÓLO en casos de extremo riesgo para éste/a o para otras personas de la comunidad educativa. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y siempre y cuando el estudiante dé indicios de aceptarla; ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro
Responsables	Profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: Acción de mecedora, abrazo profundo. Acompaña:
Tiempo y espacio	Durante la jornada escolar, en aula de recursos.
Medio de verificación	Informar al apoderado vía teléfono y por escrito (correo - lirmi), para que asista al colegio a contener y retirar al estudiante. Registro en libro LIRMI y Bitácora

Intervención en la reparación	Posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo.
Acciones	Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita. Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. Hay que señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él es una situación que no desea repetir. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.
Responsables	Coordinadora de Convivencia escolar y Formación Psicóloga
Tiempo y espacio	Durante la jornada escolar. Con los estudiantes involucrados, se realizará la intervención en la sala de regulación. Con los estudiantes espectadores, se realizará la intervención en sala de clases
Medio de verificación	Informar al apoderado vía teléfono y por escrito (correo - lirmi). Registro acta de entrevista con apoderada/o y en LIRMI.

12.14.6 Consideraciones Importantes

- En casos en que el estudiante se desregule por segunda vez durante un mismo día, se llamará a su apoderado/a para que se acerque al establecimiento y, siempre en acuerdo con él/ella, se sugiere el retiro del estudiante por la jornada escolar, considerando su bienestar.

- En situaciones en que ocurran desregulaciones emocionales de forma frecuente, se sugiere elaborar el Protocolo de contención específico para la situación del estudiante, de modo que se identifique su necesidad, siempre con respeto a su dignidad y en acuerdo con él/la apoderado/a. Se recomienda que sea elaborado en conjunto por quienes intervengan con el niño o joven generando criterios consensuados, acompañado por una bitácora (ver Anexo) para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada.
- En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento con especialistas externos (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos) es importante que los profesionales encargados del equipo de convivencia escolar y diferencial, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de una desregulación emocional y conductual.
- En circunstancias extremas puede trasladarse al estudiante a un centro de salud más cercano, activándose el seguro escolar de nuestro establecimiento educacional.
- Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.
- Cuando se está realizando una contención y acompañamiento al estudiante durante una desregulación emocional y conductual, **es importante no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, ni intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.**
- Durante el apoyo a estudiantes en situación de crisis es importante: Mantener la calma, ajustar su nivel del lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad, ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio niño o joven y para su entorno inmediato.
- En el caso de evadir y alejarse de las personas, se recomienda no perseguir su itinerario, sin embargo, es muy necesario seguirlo con la vista, observarlo y custodiar el entorno con todos los agentes y medios de seguridad que se muevan en todos los sectores del colegio: patios, canchas, estacionamientos, baños, oficinas. Casino, otros.
- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.

12.15 PROTOCOLO DE TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICOS

El Colegio San Francisco de Paine ofrece cada año una diversidad de talleres extraprogramáticos, de carácter voluntario, en áreas relacionadas al Arte, la Música, las Ciencias, Valores y el Deporte, con la finalidad de enriquecer y fomentar las habilidades de los estudiantes a través de actividades lúdicas, grupales y participativas, lo cual, permite además la relación con su entorno y el resto de la comunidad educativa, aportando a un buen clima de convivencia escolar.

12.15.1 Publicación de los Talleres

Los talleres serán informados durante en Marzo de 2025, (desde el 24 de marzo) y tendrán plazo de 7 días para inscribirse. El inicio de las actividades será a contar de 07 de abril de 2025.

12.15.2 Funcionamiento

Todos los talleres podrán funcionar:

- De lunes a Jueves: 15:45 a 17:15
- Viernes: 14:30 a 16:00

Cada taller especificará su horario al ser publicada su realización a inicio del año escolar, este podrá estar sujeto a cambios previo aviso a los estudiantes y apoderados.

12.15.3 Asistencia

- El docente a cargo del taller deberá pasar lista en los primeros 10 minutos de iniciado este.
- La asistencia a los talleres es de carácter obligatorio, las inasistencias deben ser justificadas por el apoderado, con máximo 24 horas posterior a la falta.
- Con 2 inasistencias el docente a cargo del taller contactará al apoderado para consultar acerca de la situación y solicitar apoyo en la asistencia al taller.
- Con 4 inasistencias el docente a cargo citará al apoderado y se evaluará continuación en el taller.
- Los estudiantes inscritos en cada taller deberán dirigirse al lugar asignado para la realización del taller, no estando permitido ir a otro espacio del Colegio durante el tiempo en que se imparta el taller.
- No está permitida la participación de estudiantes que no estén inscritos en el taller.
- Los estudiantes deben ser retirados al finalizar el taller por su apoderado, adulto autorizado o transportista.

12.15.4 Salida del Taller

- Una vez terminado el taller, cada docente tendrá la obligación de llevar a todos los y las estudiantes a la salida, resguardando que no se queden en otras inmediaciones del establecimiento sin la supervisión de un adulto.

12.16 PROTOCOLO DE USO DE BIBLIOTECA

12.16.1 Horario

El horario de atención de biblioteca es de 8:00 a 17:15 hrs. de lunes a jueves y el viernes de 8:00 a 13:25 hrs.

12.16.2 Uso de los materiales

- Es muy importante cuidar los libros, materiales y recursos de biblioteca, devolverlos a tiempo y en buen estado, ya que otras personas los necesitarán.
- Es política del colegio velar por que los estudiantes sean responsables y empáticos frente al compromiso que conlleva el hacer uso de los libros y materiales de la biblioteca.

12.16.3 Solicitud de libros

- Los apoderados podrán solicitar libros, a través de sus hijos.
- Los estudiantes de Educación Parvularia sólo podrán llevar libros a casa (por una semana) si traen una bolsa de género, marcada con su nombre (de aproximadamente 40X40 cms).
- Los préstamos de lectura complementaria para los cursos de 1° básico a IV medio, es por un plazo de siete días, renovables por una vez y por el mismo periodo
- Los préstamos de la colección general son de dos semanas, renovables por una vez y por el mismo periodo.

12.16.4 Actividades

- La biblioteca ofrece semanalmente actividades para la promoción y el fomento de la lectura, tales como: cuenta cuentos, informativos sobre ferias del libro, concursos literarios, etc.

12.16.5 Faltas y Sanciones por atrasos en la devolución de libros

1. Conversación para informar y fomentar el hábito de devolver a tiempo los textos solicitados.
2. Bloqueo a través de LIRMI
3. Conversación con el profesor jefe y el estudiante que aparece como deudor
4. Notificación al hogar, esta actividad la realiza la bibliotecaria.
5. El estudiante que extravíe o devuelva en mal estado un libro, deberá reponer el mismo texto original (no se aceptarán libros piratas).

13. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos

Para resguardar el ejercicio de asociación de los miembros de la comunidad escolar para ser informados (as) del funcionamiento del proceso educativo del año escolar de la institución desde la función de cada estamento.

Por tanto, se establecen las siguientes instancias de participación en la comunidad escolar:

- **Consejo de profesores:** es la instancia donde los docentes, asistentes de aula, inspectoras, equipo directivo y/u otra instancia de la comunidad escolar, se reúnen los viernes desde las 14:30 para entregar información del calendario escolar, profundización de temáticas de importancia para la convivencia escolar o ámbito técnico pedagógico, y mejoras de los procesos en el colegio.
- **Centro de padres y apoderados:** es la instancia donde los padres y apoderados tienen para acordar espacios de participación y aporte a la comunidad escolar. Se regulan desde sus estatutos y composición de su personalidad jurídica.
- **Centro de Alumnos:** es la instancia donde los estudiantes logran acuerdos e intereses para informar al establecimiento. Su organización, por estatuto, tiene a las directivas de curso, consejo de presidentes y centro de alumnos como las únicas instancias representantes del estudiantado. Tienen un docente encargado para asesorar al centro de alumnos, y se reúnen de manera semanal durante el año escolar.
- **Comité de buena convivencia:** Es la instancia donde se acuerdan acciones y revisión de casos de convivencia escolar. Su objetivo es la mejora permanente del clima escolar entre los estudiantes y promocionar un respeto transversal entre los miembros de la comunidad escolar. En la revisión de casos, el comité sesiona para la activación de protocolo e informar a las instancias correspondientes.

14. Reglamento Centro de Alumnos

El centro de estudiantes es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es representar y servir a sus integrantes como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Funciones	Motivar, coordinar y apoyar en las distintas actividades y sus estrategias para el logro de objetivos Promover espacios de diálogo y reflexión para que los estudiantes manifiesten sus intereses, inquietudes y aspiraciones, utilizando espacios de representación frente a otros estamentos Promover en el colegio el adecuado ambiente escolar para su fortalecimiento y desarrollo Realizar planificar acciones que sean congruentes con los valores que identifiquen nuestro colegio, con un objetivo claro y alcanzable
Composición	Presidente (el cual también integra el comité de convivencia) Vice – Presidente Tesorero/a Secretario/a Delegado de acción social Delegado medio ambiente Delegado deporte y vida saludable Delegado cultura y recreación

Funciones	
Presidente	Integra el comité de convivencia. Preside todas las sesiones del centro de alumnos y de las actividades organizadas con los estudiantes y por lo tanto, debe contar con el respeto de sus pares, tener actitudes reguladas y acordes al contexto escolar, cumplir con sus responsabilidades. En las sesiones con estudiantes debe: -Hacer una tabla de contenidos y guiarse por ésta -Actuar como moderador, manteniendo un espacio de calma y respeto, cuidando los tiempos de intervención, promoviendo la participación de la mayoría de los estudiantes -Trabajar acuerdos
Vice – Presidente	Subroga al presidente y asume actividades cuando sea necesario. En caso de falta absoluta del presidente, asumirá al cargo hasta el final del periodo. Apoya en la planificación y toma de decisiones al presidente, delega funciones al resto de los integrantes, apoya en la supervisión del cumplimiento de actividades.
Tesorero	Reúne todos los fondos del Centro de Alumnos, lleva las cuentas actualizadas y debidamente registradas, informa sobre los ingresos y egresos de dinero a su equipo, y por escrito cada dos meses al profesor asesor.
Secretario	Registra, redacta y lee el acta de las reuniones e informa de los puntos tratados. Deja registro de acuerdos y tareas pendientes. Mantiene actualizado al profesor asesor y cumple con las actas correspondientes para archivar en los registros del centro de alumnos.

Delegado acción social	Planifica y actividades comunitarias o de servicio social, considerando los valores que sustentan el proyecto educativo, fomentando espacios con sentido de servicio y vocación para que los estudiantes tengan la oportunidad de trabajar sus propias habilidades y talentos de servicio, bajo una mirada solidaria y altruista.
Delegado medio ambiente	Planifica y ejecuta actividades relativas a la concientización sobre la importancia del cuidado ambiental, incentivando conductas que promuevan la reducción de desechos y reciclaje. Así mismo, realiza actividades, campaña y promoción sobre el cuidado de recursos naturales, del propio entorno (colegio).
Delegado deporte y vida saludable	Planifica y ejecuta espacios de promoción de vida activa y saludable. Difunde actividades deportivas internas y externa. Organiza actividades relativas a la vida deportiva y saludable para los estudiantes.
Delegado de cultura y recreación	Planifica y ejecuta actividades para fomentar el conocimiento y amistad entre los estudiantes, fortaleciendo las relaciones interpersonales e identidad personal, mediante la expresión artística, actividades culturales, espacios de encuentro y recreación.

Mecanismo de participación y consideraciones	
Construcción de las listas	Cada lista está conformada por estudiantes 5 a 9 con alumnos de 8° a IV Medio El cargo de presidente deberá ser un alumno de II o III Medio No podrán integrar las listas: - Estudiantes nuevos - Estudiantes que estén condicionales o carta de compromiso - Estudiante con promedio general bajo 5.8 - Alumnos que presenten antecedentes no acordes para ser partícipes de un centro de alumnos (incumplimiento RICE, dificultades interpersonales graves, etc).
Elección	Será por votación libre y secreta desde 5° Básico a IV° Medio Se votará solo por una lista Se habilitarán urnas y mesas electorales Regirá el principio de mayoría absoluta, gana la lista que obtenga 50% más uno de los votos Si sólo se presenta una lista, se realizará un plebiscito. La lista ganará si obtiene mayoría absoluta. Se evaluará entre el centro de alumnos vigente, la o las listas involucradas y la dirección del colegio, en caso de no haber mayoría absoluta, para llamar a una segunda votación con la conformación de una o más listas.
Requisitos previos a la campaña	Deben contar con un proyecto de gestión, el cual se entrega 72 horas después de inscribir la lista en la secretaría del colegio, quien les entregará un certificado timbrado acusando recibo. El equipo directivo y profesor asesor, revisarán los antecedentes de cada integrante las listas y los programas.
Campaña	Una vez aceptadas las listas y respectivos proyectos, tendrán una semana para realizar una campaña, la cual debe incluir: - Publicidad y presentación de afiches por distintas partes del establecimiento - Se habilitarán espacios donde los estudiantes pueden adquirir información sobre los programas de las listas

	- Debate abierto o foro donde las listas expondrán sus proyectos frente a la comunidad estudiantil - Las campañas deben ser en un marco de respeto e integración hacia la comunidad, promoviendo el buen trato y la no violencia - Las campañas finalizan 24 horas antes de las elecciones
Votaciones	Se habilitará un espacio, estudiantes de III y IV medio, serán elegidos al azar como vocales de mesas Se dispondrá de un día específico para efectuar las votaciones, las cuales serán durante horarios de recreo y almuerzo. El recuento será el mismo día de la elección, supervisado por una comisión especial que vele por el correcto funcionamiento del proceso (TRICEL).
Participantes	El centro de alumnos, como institución se conformará por los siguientes organismos: Centro de alumnos electo Profesor asesor, quien es designado por la dirección del colegio Coordinadora de Convivencia escolar y Formación Coordinador académico

15. Estatutos Centro de Padres y Apoderados

El Centro General de Padres y Apoderados del Colegio San Francisco de Paine es el organismo que representa a los Padres y Apoderados del colegio y colabora con los propósitos educativos y sociales del colegio, de acuerdo con los valores y principios de su proyecto institucional. Cada curso contará al menos con un apoderado encargado (madre o padre), cuya función es mantener vivo el espíritu del colegio entre los padres de su curso, en conjunto con la profesora jefe y la profesora a cargo del Centro de Padres, organizar actividades que faciliten la convivencia de las familias y mantener una estrecha comunicación con la Dirección del Colegio, manifestando inquietudes e iniciativas de los padres y buscando en conjunto solución a las dificultades que se presenten.

Funciones	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; Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada en principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno; Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos; Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumnado; 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 proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar;
Composición	La dirección y administración corresponde a un Directorio, el cual está constituido por un presidente, un vicepresidente, un secretario general, un prosecretario, un tesorero y cuatro directores, los que permanecerán en su cargo por el plazo de dos años, pudiendo ser reelegidos una sola vez. Formará parte del Directorio por derecho propio, con derecho a voz el Director del establecimiento educacional o la persona por él designada.
Elección	El Directorio debe ser elegido en la Asamblea General Ordinaria del mes de noviembre, mediante votación secreta, en la cual cada socio activo sufragará por una persona distinta. Serán elegidos aquellos que, en una misma y única votación obtengan mayor cantidad de votos, correspondiéndole el cargo de Presidente a quien obtenga la primera mayoría individual, los demás cargos se proveerán por elección entre los propios miembros del Directorio. En caso de empate prevalecerá la antigüedad como socios y si éste subsiste, se procederá a sorteo entre los empatados. Sólo podrán ser miembros del Directorio aquellos que cumplan con los siguientes requisitos: - Ser mayor de 18 años de edad - Ser chileno o extranjero a vecindado por más de tres años en el país - Ser socio activo con una antigüedad de a lo menos un año - No habersele aplicado una medida disciplinaria de las contempladas en el estatuto - No estar procesado ni cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva.
Asambleas generales	Las Asambleas Generales serán Ordinarias o Extraordinarias. La(s) Asamblea(s) General(es) Ordinaria(s) se celebrará(n) en el (los) mes (es) de abril y noviembre de cada año. En la asamblea se deberán tratar los siguientes puntos:

ordinarias o extraordinarias	-Memoria anual de las actividades de la institución y el balance correspondiente -Informe de la Comisión Revisora de Cuentas -Cuotas de incorporación y ordinarias que deben pagar los asociados -Presentar y aprobar proyectos y presupuesto de la Organización -Presentar propuestas para la formulación del Plan de Desarrollo Educativo Municipal, cuando procediere -Elegir cuando corresponda a los miembros del Directorio y de la Comisión Revisora de Cuentas; -Cumplir con todo aquello que conforme a la ley y a los estatutos, no es de competencia de las Asambleas Generales Extraordinarias.
Delegados de curso	En cada curso del establecimiento existirá un representante, que actuará con la denominación de Delegado de Curso, durará un año en sus funciones y podrá ser reelegido, deberá: -Organizar y orientar la participación de los padres y apoderados de su curso -Recoger las opiniones y propuestas de éstos -Vincular a su curso con el Directorio del Centro.

16. Modificación, Actualización y Difusión del Reglamento Interno

Las normas de este Reglamento Interno se revisarán una vez al año, ajustándose a la normativa vigente y se verificará que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en él, continúen vinculados al establecimiento. Las acciones de revisión y modificación del Reglamento Interno serán coordinadas por la Coordinadora de Convivencia escolar y Formación y serán consultadas al Consejo Escolar y al Consejo de Dirección.

16.1 De las consideraciones finales

Cualquier situación no contemplada en este Reglamento, será resuelta por la Dirección del colegio y el Consejo Escolar, de acuerdo con las exigencias legales y reglamentarias vigentes.

16.2 Cuenta con la aprobación del consejo escolar

Por medio de reunión realizada el 12 de marzo de 2025, se aprueban las modificaciones, actualizaciones y agregados del presente documento.

16.3 De la Difusión

El Reglamento Interno será difundido a la comunidad educativa a través de la página web del colegio y se mantendrá un ejemplar disponible para consultas en un lugar visible del establecimiento, que será en la secretaría.

Cada coordinadora cuenta con una copia que puede ser consultada en todo momento por las docentes, biblioteca, equipo diferencial, equipo de mantención, entre otros, cuentan con copia en las dependencias correspondientes.

Se realizará al menos una jornada de difusión de RICE, sociabilizando con cada estamento las principales modificaciones del reglamento.

17. Entrada en Vigencia

A partir de marzo, al inicio del año escolar, tiene vigencia la presente reglamentación de convivencia escolar, y se dispone de la información en todos los medios de difusión puestos por el Colegio San Francisco de Paine.