Reglamento Interno

Colegio San Ignacio de Talca

2024

ÍNDICE

I. Antecedentes Generales 5
1. Lineamientos institucionales 5
1.1 Misión 5
1.2 Visión 5
1.3 Sellos Institucionales 6
2. Principios que sustentan nuestra normativa 6
3. Fundamentos que sustentan nuestra normativa 7
4. Propósito del Reglamento Interno y Manual de convivencia 8
5. Actualización, difusión y puesta en práctica 8
6. Consejo Escolar 8
II. Derechos y deberes de la comunidad educativa 9
1. Derechos y Deberes de los estudiantes 9
2. Derechos y deberes de los padres, madres y apoderados. 12
3. Derechos y deberes del personal del establecimiento. 14
III. Regulaciones técnico administrativas del establecimiento. 22
1. Identificación Institucional. 22
2. Funcionamiento: horarios y organización interna. 22
2.1 Horarios de ingreso y salida 22
2.2 Horarios de recreo 23
2.3 Horarios de almuerzo 23
2.4 Horarios de funcionamiento del colegio 23
2.5 Organigrama 24
3. Puntualidad y atrasos. 25
3.1 Atrasos al inicio de cada jornada: 25
3.2 Atrasos durante la jornada de clases: 25
4. Representación. 25
4.1 Porta Estandarte 25
4.2 Salidas a terreno 25
5. Pastoral 26
6. Medio oficial de comunicación. 27
7. Conducto regular para estudiantes y/o apoderados. 27
8. Proceso de Admisión. 28
9. Reglamento interno de asignación de becas de financiamiento compartido Colegio San Ignacio de Talca. 29
10. Regulaciones sobre uso de uniforme. 33
10.1 Presentación personal. 33
10.2 Partes del uniforme. 34
11. Regulaciones sobre uso de celular. 35

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD 36
I. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS 36
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 74
1. Objetivo de la convivencia escolar. 74
2. Conceptos. 75
3. Enfoques de la convivencia escolar. 75
4. Equipo de convivencia escolar 77
5. Políticas de prevención y estrategias para fortalecer el ambiente protector de la infancia. ... 77
6. Faltas 78
7. Tipos de falta 79
7.1 Faltas leves 79
7.2 Faltas Graves: 82
7.3. Faltas gravísimas 84
8. Sanciones Disciplinarias y Debido Proceso 87
8.1 Sanciones disciplinarias: 87
8.2 Debido Proceso: 88
8.3 Tipos de sanciones disciplinarias: 89
9. Medidas de apoyo pedagógico 91
9.1 Tipos de medidas de apoyo pedagógico: 92
10. Citación al apoderado. 94
11. Registro en el libro de clases. 94
12. Faltas apoderados: 96
12.1 Medidas y/o Sanciones 97
13. Estímulos que originan destacado cumplimiento a las normas de convivencia. 98
PROTOCOLOS 99
I. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. 101
II. Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra los estudiantes. 106
III. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes y estrategias de prevención. 114
IV. Regulaciones asociadas a salud mental. 128
V. Procedimiento frente al derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional. 143
VI. Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento. 146
VII. Protocolo de actuación frente a accidentes escolares 151
VIII. Procedimiento frente a situaciones de enfermedad de un estudiante dentro del establecimiento educativo. 153
IX. Regulaciones de retiro y salidas extra programáticas de los alumnos 154
X. Procedimiento frente a solicitudes de Cambios de alumnos entre anexos y cursos. 155
XI. Regulaciones de atrasos para alumnos. 158

XII. Procedimiento especial en casos de faltas graves o gravísimas que puedan traducirse en la expulsión o cancelación de matrícula de un estudiante. Ley de aula segura y procedimiento ante el porte de armas. 159

XIII. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad 163

I. **Antecedentes Generales**

El Colegio San Ignacio de Talca pone a disposición de la Comunidad Educativa el siguiente Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar y Protocolos, con el objetivo de dar a conocer la estructura organizacional del establecimiento, la normativa que rige las relaciones al interior del mismo y los procedimientos de actuación frente a determinadas situaciones. Dichos documentos están elaborados en directa relación con el proyecto educativo institucional y la legislación vigente.

Queremos que la comunidad educativa nos reconozca como un modelo de formación humanista dentro de un ambiente protector e inclusivo, promoviendo antes que todo, el desarrollo académico y bienestar socioemocional de nuestros estudiantes. Para esto propiciamos la formación integral de niños/as y jóvenes, compartiendo valores esenciales para una vida plena, tales como la perseverancia, la tolerancia, la empatía, el trabajo colaborativo, el desarrollo de la comunicación efectiva y la valoración por la diversidad, permitiendo construir una convivencia sana basada en el respeto entre todos los que integran la comunidad educativa San Ignaciana.

Para el logro de estos objetivos es fundamental el compromiso y participación de las familias en la educación de sus hijos e hijas. En este mismo sentido, es relevante, además, el trabajo colaborativo con los docentes, específicamente en la adquisición de la autonomía y la comprensión de las normas, considerándose aspectos claves para formar personas capaces de resolver problemas y adaptarse en sociedad.

1. Lineamientos institucionales

1.1 Misión

Aspiramos a ser reconocidos por nuestros alumnos, padres y apoderados como un modelo de formación humanista, valórica y cristiana, forjador de personas integrales, preparadas para vivir en sociedad, siendo fieles promotores de nuestro lema “Formando en Familia”.

1.2 Visión

El Colegio San Ignacio de Talca, es un establecimiento educacional de orientación católica que imparte ciclos de enseñanza básica y media. Ofrecemos a nuestros alumnos y alumnas una educación de excelencia, dando énfasis a la formación integral y valórica, desarrollando competencias para la creación de un proyecto de vida dirigido a la realización de estudios superiores en torno a las dimensiones del ser, del saber y del hacer.

1.3 Sellos Institucionales

- **Integración de la familia** a nuestro proyecto educativo, como parte fundamental de nuestro quehacer, entendiendo que el hogar es donde nace la base del éxito de nuestros estudiantes. Las familias deberán participar de manera activa en el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos/as.
- **Desarrollo de la autonomía de nuestros estudiantes**, entregando las herramientas necesarias para la adquisición de habilidades que les permitan proyectarse a una educación superior.
- **Internalización de valores cristianos** en las acciones diarias de todos los integrantes de la comunidad educativa, plasmando en lo cotidiano un desarrollo integral y formativo en nuestros alumnos/as.
- **Trabajo en equipo y desarrollo de la comunicación efectiva**, colaborando, respetando y valorando los canales de comunicación estipulados, estableciendo lineamientos positivos para una sana convivencia.
- **Respeto a la diversidad**, aceptando las diferencias personales que puedan existir en cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo así, un entorno común en donde todos y todas se sientan respetados e incluidos al proyecto educativo.

2. Principios que sustentan nuestra normativa

El siguiente reglamento respeta los principios que inspira el sistema educativo establecido en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo muy relevantes los siguientes:

- Resguardar la dignidad de los miembros de nuestra comunidad, respetando su integridad física y moral.
- Priorizar el interés superior del niño, niña y adolescente, garantizando el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la convención de derechos del niño para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social.
- Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes, respetando las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran nuestro proyecto educativo.
- Actuar en conformidad a lo que establece la legislación vigente, aplicando las medidas disciplinarias que solo estén contenidas en nuestro reglamento interno, por las causas establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo.
- Aplicar las medidas disciplinarias de un modo justo y racional, establecidas en nuestro reglamento interno, considerando los siguientes aspectos: la comunicación al estudiante de la falta establecida por la cual se le pretende sancionar, respetar la presunción de inocencia, garantizar el derecho a ser escuchado (descargos) y de

entregar los antecedentes para su defensa; resolver de manera fundada y en un plazo razonable; y garantizar el derecho a solicitar la revisión de medida antes de su aplicación.

- Aplicar las medidas de forma proporcional a la gravedad de las infracciones, clasificándolas desde leves a graves.
- Informar a los alumnos, padres y apoderados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento, generando espacios para la participación de toda la comunidad escolar.
- Informar sobre la autonomía de nuestro proyecto educativo y comprendiendo que al ingresar a la comunidad se aceptan normas de convivencia y funcionamiento establecidas en este documento.
- Conocer derechos y cumplir con los deberes establecidos en el reglamento para cada uno de los estamentos.

3. Fundamentos que sustentan nuestra normativa

La convivencia escolar se entiende como "la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, la cual supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes".

Aprender a vivir juntos es un anhelo planteado por la UNESCO para la educación del siglo XXI y es, a la vez, la base de la convivencia escolar y social. En este sentido convivir dentro de las escuelas es un desafío y adquiere relevancia, ya que son los niños, niñas y jóvenes quienes deben desarrollar, en su trayectoria escolar, un conjunto de competencias ciudadanas que les permitan desenvolverse y participar activamente en la sociedad, llegar a ser agentes de cambio y transformación y, además, ser capaces de establecer relaciones interpersonales respetuosas para contribuir a la construcción de una sociedad más justa, equitativa y tolerante.

Bajo esta misma línea, el Colegio San Ignacio de Talca, considera la convivencia como un pilar fundamental para cumplir con los propósitos de nuestro proyecto educativo, favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje y facilitar el entendimiento entre todos los integrantes de nuestra comunidad educativa.

Según la Política Nacional de Convivencia Escolar aprender a vivir con otros es una parte importante del proceso de formación personal y social de cada persona. Supone adquirir una serie de conocimientos que nos ayudan a entender y transitar por el mundo en que vivimos, por otra parte, supone el desarrollo de habilidades cognitivas y sociales para poder establecer relaciones permanentes, confiables y sinceras con otras personas, e implica

afianzar las actitudes, tales como la de respeto, tolerancia, aceptación de las diferencias, no discriminación, etc.

El hacer uso de nuestros derechos y cumplir con nuestros deberes, nos hace posible la vida en sociedad; es decir, nos permite la convivencia social. Esta forma de convivencia social, la empezamos a aprender al interior del grupo familiar y la continuamos aprendiendo y practicando en la escuela, donde todos o muchos piensan distinto y se comportan de manera diferente a como cada uno fue enseñado en su hogar. Por dicha razón se torna trascendental el hecho de aprender a convivir en la escuela, ya que es el lugar donde pasamos gran parte de nuestra vida.

4. Propósito del Reglamento Interno y Manual de convivencia

Estos documentos tienen como objetivo normar y regular las relaciones humanas dentro del establecimiento, identificando y describiendo el propio funcionamiento y los deberes y derechos que tienen cada uno de los actores que componen la comunidad educativa, de tal forma que quede claro que es responsabilidad de todos nosotros mantener un clima favorable, promoviendo actitudes que sirvan para una mejora constante en convivencia basada en el respeto, la tolerancia y la valoración de cada uno de los integrantes de nuestra comunidad educativa.

5. Actualización, difusión y puesta en práctica

Nuestros equipos, a través de jornadas reflexivas, realizarán los cambios necesarios para actualizar el Reglamento interno y Manual de Convivencia Escolar, informando de las modificaciones que se realicen durante el año a toda la comunidad escolar.

Todos los actores de la comunidad educativa deberán conocer y poner en práctica este manual, el cual será divulgado de las siguientes formas:

1. A través de la página web del Colegio. (www.sanignaciodetalca.cl)
2. El apoderado, al momento de oficializar la matrícula firma un contrato de prestación de servicios, a través del cual acepta nuestro Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Manual de Convivencia y Protocolos, comprometiéndose a respetar lo estipulado en dichos documentos.
3. Al inicio de cada año escolar, el reglamento interno y manual de convivencia escolar serán difundidos con todos los integrantes de la comunidad educativa, a través de diferentes instancias.

6. Consejo Escolar

Este equipo de trabajo se constituirá para aumentar y mejorar la participación de toda la comunidad educativa, promoviendo una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer escolar.

Su objetivo es acercar a los actores que componen una comunidad educativa, de manera que puedan informarse, participar y opinar sobre temas relevantes para nuestro establecimiento.

El consejo escolar de nuestro establecimiento estará compuesto por los siguientes integrantes:

- Director/a
- Sostenedor
- Encargado/a de Convivencia Escolar
- Profesor elegido por sus pares
- Representante de los asistentes de la educación
- Presidente/a del centro de alumnos
- Presidente del centro de padres/a

Esto no excluye la participación de cualquier otro miembro de la comunidad escolar que el director estime conveniente.

El consejo escolar del Colegio San Ignacio de Talca tendrá atribuciones de carácter consultivo, informativo y propositivo y realizará 4 sesiones ordinarias durante el año.

El consejo escolar contará con su propio reglamento interno para su regulación.

II. Derechos y deberes de la comunidad educativa

1. Derechos y Deberes de los estudiantes

N°	Derechos	Deberes
1.	Recibir una educación de calidad que asegure su desarrollo integral, de acuerdo al proyecto educativo de la institución.	Cumplir con todas las obligaciones escolares, respetando horarios, presentación personal, compromisos establecidos y participando de manera activa en su proceso de enseñanza aprendizaje.
2.	Que se respete su integridad física, psíquica y moral.	Mantener un trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia cualquier integrante de la comunidad educativa.

3.	A participar, opinar libremente, defender sus puntos de vista y ser escuchado.	Informarse, opinar y manifestar respetuosamente sus inquietudes respecto a las actividades escolares, utilizando medios que no afecten el derecho de las demás personas.
4.	Estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, sin ningún tipo de discriminación arbitraria.	Brindar, sin discriminación, un trato respetuoso a todas y todos los integrantes de la comunidad educativa.
5.	Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, considerando su formación académica, valórica y orientación vocacional.	Participar de todas las actividades planificadas por el establecimiento para el desarrollo formativo y educativo del estudiante, manteniendo siempre el debido respeto por las normas.
6.	Recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva, garantizando su desarrollo pleno.	Brindar un trato adecuado e inclusivo a todos los miembros de la comunidad educativa.
7.	Utilizar la atención del seguro escolar obligatorio en el Hospital Regional, ante la eventualidad de un accidente.	Proteger su cuidado personal, evitando situaciones riesgosas y que puedan poner en riesgo su integridad física y la de los demás.
8.	Conocer el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Manual de Convivencia y Protocolos de actuación con sus respectivas modificaciones.	Respetar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Manual de Convivencia y Protocolos de actuación.
9.	Recibir información sobre sus evaluaciones en lo referente a escala de notas, exigencia, contenidos y resultados.	Cumplir oportunamente con sus deberes escolares, tareas y rendición de evaluaciones, respetando el reglamento correspondiente.
10.	Participar en las elecciones del centro general de alumnos.	Participar de las elecciones del Centro General de Alumnos, informándose sobre las distintas propuestas.

11.	Las estudiantes embarazadas tienen derecho a continuar sus estudios y a entregar alimentación a sus hijos/as, flexibilizando para ello, los procedimientos de Enseñanza y Evaluación.	Respetar los compromisos establecidos en conjunto con inspectoría, Unidad Técnico Pedagógica, Padres y/o Apoderados.
12.	Conocer con anticipación respecto a las faltas y sanciones disciplinarias que eventualmente pudiesen ser aplicadas a cualquier estudiante frente a alguna falta.	Estar informado sobre las faltas y sanciones contempladas en el Manual de Convivencia Escolar.
13.	Ser informados con anticipación de cualquier actividad organizada por el colegio mediante las diferentes redes sociales del establecimiento.	Asistir, participar y respetar todas las actividades organizadas por el establecimiento, respetando horarios y las normas de presentación personal y de convivencia informadas por el colegio.
14.	Adquirir la agenda escolar en el establecimiento.	Usar y mantener en buenas condiciones la agenda escolar institucional.
15.	Recibir espacios en buen estado y limpios para un sano y tranquilo proceso de enseñanza aprendizaje	Cuidar del mobiliario y la infraestructura de cada uno de los espacios que componen el establecimiento.
16.	Ser informados sobre los procedimientos a seguir frente a actos de maltrato o violencia escolar.	Informar al personal correspondiente de cualquier hecho que involucre actos de maltrato o violencia escolar hacia algún integrante de la comunidad educativa.
17.	Participar de las actividades extra programáticas proporcionadas por el colegio.	Representar al Colegio con responsabilidad y compromiso, en eventos de carácter extra programático.

18.	Al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género.	Respetar la identidad y expresión de género de todos los miembros del establecimiento educacional.
19.	En el caso de los estudiantes trans a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.	Respetar la identidad y expresión de género de todos los miembros del establecimiento educacional.

2. Derechos y deberes de los padres, madres y apoderados.

N°	Derechos	Deberes
1.	A ser informados sobre el Proyecto educativo, Reglamento Interno, Manual de Convivencia y Protocolos de Actuación.	Respetar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Manual de Convivencia y Protocolos de actuación.
2.	A ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos e hijas respecto de los rendimientos académicos y progresos formativos.	Supervisar el rendimiento académico de su hijo (a), informándose del calendario de evaluación establecido por Unidad Técnico Pedagógica, respetando las fechas consignadas en este.
3.	Que se respete su integridad y dignidad personal.	Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
4.	Ser atendido en forma oportuna y cordial en los horarios establecidos, por cualquier integrante de la comunidad educativa.	Seguir los conductos regulares para concretar entrevista con cualquier miembro de la comunidad educativa, respetando los horarios establecidos y brindando un trato cordial.

5.	Organizarse y participar en los centros de padres, actividades extracurriculares u otras instancias del colegio.	Participar de las elecciones del Centro General de Padres, informándose sobre las distintas propuestas, actividades y diferentes instancias de colaboración.
6.	A conocer las faltas, medidas de apoyo pedagógico y sanciones disciplinarias que eventualmente pudiesen ser aplicadas por no respetar el manual de convivencia.	Respetar el debido proceso y medidas disciplinarias por no respetar las normas consignadas en el Manual de Convivencia Escolar.
7.	Ser informado sobre cualquier asunto académico, conductual y socioemocional del estudiante.	Revisar agenda del estudiante, acusar recibo y/o contestar correos institucionales.
8.	Ser informado con anticipación sobre los materiales que el estudiante necesita.	Tener los materiales de trabajo que el alumno/a necesita en los momentos que corresponden.
9.	Volver a calendarizar compromisos y evaluaciones de su hijo/a en caso de inasistencia por enfermedad del estudiante.	Justificar personalmente la inasistencia a clases de su pupilo, presentando certificados médicos en un plazo máximo de 48 horas después de emitido el certificado médico.
10.	Asistir a todas las Reuniones de apoderados fijadas durante el año escolar.	Asistir a todas las reuniones de Padres, Madres y Apoderados, justificando personalmente su inasistencia en Inspectoría General o Secretaría, quedando registro de la firma en el libro de inasistencias a reuniones de apoderados.
11	Ser informado frente a cualquier eventualidad o emergencia que involucre la salud del estudiante.	Mantener números de teléfono actualizados en el establecimiento en caso de emergencia u otras necesidades de comunicación pedagógica, informando con anticipación a inspectoría cualquier problema de salud que afecte las actividades académicas normales.
12.	Poder ingresar al establecimiento cada vez que sea citado y/ o autorizado por algún docente o directivo.	No ingresar a las aulas y patios del establecimiento cuando no está permitido.

13.	Ser informados sobre el uniforme, su uso correcto y presentación personal.	Cuidar y preocuparse por la presentación personal de su pupilo, uso correcto del uniforme de acuerdo al Reglamento Interno del establecimiento.
14.	Conocer todos los canales de comunicación con anticipación.	Respetar el conducto regular del establecimiento en todos sus aspectos.

3. Derechos y deberes del personal del establecimiento.

SOSTENEDOR	
DEBERES	**DERECHOS**
✔ Dar fiel cumplimiento a las exigencias requeridas por el ministerio educacional, manteniendo el reconocimiento oficial del establecimiento que representa ✔ Garantizar el servicio educacional durante el año lectivo, cumpliendo y respetando todas las normas que el establecimiento sostiene ✔ Realizar cuenta pública de los resultados académicos y utilización de los recursos ✔ Administrar los recursos eficientemente en beneficio de la comunidad escolar	✔ Mejorar y aplicar el proyecto educativo del establecimiento, contando con la participación de todos los agentes educativos en concordancia con lo permitido por la ley de educación ✔ Desarrollar y cumplir con la ejecución de los planes y programas emanados por el MINEDUC. ✔ El establecimiento educativo tiene derecho a gestionar los recursos asignados desde el MINEDUC en beneficio de toda la Comunidad Educativa.

EQUIPO DE GESTIÓN	
DEBERES	**DERECHOS**
✔ Representar profesionalmente a los estamentos a su cargo, liderando conforme a sus responsabilidades. ✔ Incentivar y facilitar a los docentes el desarrollo pleno de su profesión dando cumplimiento a sus metas educativas.	✔ El equipo de gestión escolar tiene derecho a ser respetado y escuchado por todos quienes conforman la comunidad educativa. ✔ El Equipo de Gestión tiene el derecho de gestionar y organizar acciones que sean

✔ El Equipo de gestión debe velar por el cumplimiento y respeto de todas las normas que el establecimiento sostiene. ✔ Transmitir el proyecto educativo del establecimiento a todos los agentes educativos. ✔ Promover un clima organizacional basado en nuestro sello y valores institucionales. ✔ Adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en un curso al que pertenezca un niño, niña o adolescente trans, utilicen el nombre social correspondiente.	coherentes con el PEI del colegio en el ámbito pedagógico, conductual y socioemocional. ✔ El Equipo de Gestión debe asegurar que las normas insertas en nuestros reglamentos se cumplan entre todos los actores que integran la Comunidad Educativa. ✔ El Equipo de Gestión del Colegio tiene el deber de sensibilizar y dar a conocer las directrices, lineamientos y protocolos que permiten el desarrollo de todas las acciones integradas en nuestro PEI y Reglamento Interno de Convivencia Escolar. ✔ El Equipo de Gestión tiene el derecho de fomentar el conocimiento de nuestro Proyecto Educativo en toda la comunidad educativa.

DIRECTOR/A	**DEBERES**
✔ Es el responsable de liderar el establecimiento educacional de manera responsable, dirigiendo, coordinando y evaluando el trabajo de los distintos estamentos, de manera que funcionen acorde al proyecto educativo	✔ Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y del personal del establecimiento educacional. ✔ Promover una adecuada convivencia en el establecimiento y participar en la selección de sus profesores. ✔ Formular, ejecutar y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación. ✔ Promover el desarrollo profesional de los docentes del establecimiento. ✔ Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos e hijas. ✔ Presidir las reuniones con el equipo de gestión escolar y los consejos de profesores, delegando funciones cuando corresponda.

INSPECTOR GENERAL	DEBERES
✔ Es el docente responsable de dar cumplimiento a las actividades del establecimiento educativo que se desarrollen en un ambiente de orden y sana convivencia	✔ Disciplinar a los estudiantes en el desarrollo de hábitos, como la puntualidad, la presentación personal y el cumplimiento de sus quehaceres escolares. ✔ Definir los horarios y turnos del personal docente y no docente, velando por el cumplimiento de sus funciones. ✔ Monitorear los libros de clases, haciendo revisión de la asistencia, firmas de docentes y hojas de vida de los estudiantes. ✔ Autorizar la entrada y salida extraordinaria de los estudiantes. ✔ Asistir a los consejos técnicos de su competencia. ✔ Coordinar reemplazos de docentes por ausencia a corto, mediano y largo plazo. ✔ Controlar la realización de actividades curriculares y extracurriculares. ✔ Programar y ejecutar junto al director el plan integral de seguridad escolar. ✔ Velar por el cumplimiento del reglamento interno. ✔ Participar en el equipo de convivencia escolar, colaborando en el diseño e implementación de actividades para mejorar la convivencia. ✔ Colaborar en la actualización y revisión del Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno. ✔ Consultar al director/a para la toma de decisiones referentes a permisos administrativos, salidas y actividades internas del personal docente, estudiantes y asistentes de la educación. ✔ Subrogar al director en su ausencia. ✔ Llevar el control de las entrevistas y reuniones que realiza el profesor jefe a sus apoderados.

JEFE TÉCNICO PEDAGÓGICO	DEBERES

✔ Es el docente capacitado y responsable de supervisar, organizar y evaluar el desarrollo del proyecto curricular del colegio.	✔ Procurar la mejora constante del proceso de enseñanza aprendizaje, promoviendo estrategias que mejoren el rendimiento escolar. ✔ Asesorar y acompañar a los docentes tanto en la organización, planificación y desarrollo de los planes y programas de estudio, como en el desarrollo de las actividades en el aula y evaluación. ✔ Dirigir los consejos técnicos que le competen. ✔ Supervisar prácticas metodológicas y evaluativas en el aula. ✔ Supervisar el registro de notas, informes educacionales elaborando certificados de estudio y actas de calificaciones cuando corresponda.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	**DEBERES**
✔ Es el responsable de coordinar el equipo de convivencia escolar, liderando el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia.	✔ Coordinar el Equipo de Convivencia Escolar ✔ Diseñar, ejecutar y monitorear el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar. ✔ Organizar los equipos de trabajo para realizar la actualización y revisión del Manual de Convivencia y Protocolos contenidos en el Reglamento Interno. ✔ Informar de las actividades del Plan de Gestión de Convivencia escolar a toda la comunidad educativa. ✔ Fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar. ✔ Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar. ✔ Promover la participación de los distintos actores de la comunidad educativa en la convivencia escolar. ✔ Participar de reuniones de trabajo y coordinación con el equipo de gestión para garantizar la articulación del plan anual de la convivencia escolar. ✔ Dar curso a la aplicación de protocolos y debido proceso según corresponda. ✔ Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.

DOCENTES	
DEBERES	**DERECHOS**
✔ Conocer el Reglamento Interno, Proyecto educativo, Manual de convivencia del establecimiento y Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. ✔ Planificar, desarrollar y evaluar de manera sistemática las actividades curriculares. ✔ Reforzar en los estudiantes la adquisición de valores, hábitos y actitudes acordes con el proyecto educativo, orientando vocacionalmente cuando corresponda. ✔ Asistir a los actos culturales y cívicos que la dirección determine. ✔ Mantener al día los documentos relacionados con su gestión, tales como, registro de firmas, contenidos en el libro de clases y firma de asistencia. ✔ Mantener una comunicación permanente y oportuna con padres y apoderados, proporcionándoles información sobre el desarrollo y proceso educativo de sus hijos. ✔ Cuidar el orden y presentación personal de sus alumnos. ✔ Llegar junto a sus alumnos a la sala de clases. ✔ Concurrir a todas las reuniones que son convocadas por dirección. ✔ Asistir a formaciones o capacitaciones que brinde la institución. ✔ Tener un trato respetuoso sin discriminación arbitraria con todos los miembros de la comunidad educativa.	✔ Ser escuchados y respetados por el equipo directivo, docentes y apoderados del establecimiento. ✔ Contar con autonomía en el ejercicio de su función docente. ✔ Ser respaldado en su función por parte de todos los integrantes del equipo de gestión, ante cualquier falta de respeto que sufra por parte de un padre o apoderado, estudiante u otra persona dentro del establecimiento, cumpliendo con el protocolo establecido para dicha situación. ✔ Trabajar en un ambiente de higiene, limpieza y sana convivencia, respetando las diferencias individuales.

✔ Respetar las vías de comunicación oficiales establecidas. **<u>PROFESOR JEFE</u>** ✔ Mantener una base de datos actualizada con la información de sus estudiantes y apoderados. ✔ Liderar y motivar las reuniones de apoderados para entregar información general del curso, evitando tratar temas específicos. ✔ Intervenir como primer agente responsable de sus alumnos en las problemáticas que tengan sus estudiantes. ✔ Mantener contacto permanente con los profesores de cada asignatura para recibir información del progreso escolar de sus alumnos. ✔ Aplicar las actividades de los programas de orientación y convivencia escolar en coordinación con la encargada/o del área. ✔ Identificar las situaciones conflictivas, de bajo rendimiento o dificultades emocionales de sus estudiantes. ✔ Hacer derivaciones a U.T.P, Inspectoría general o Departamento de Convivencia y Orientación en los casos cuya problemática sobrepase sus funciones específicas, realizando un monitoreo sistemático a los estudiantes en cuestión.	

PERSONAL ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	
PROFESIONALES DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA	**DEBERES**

Los asistentes de la educación profesionales son el grupo de personas que cuentan con título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo y colaboración a la función educativa.	✔ Acoger casos derivados por profesores jefes, atendiendo y brindando las soluciones correspondientes a cada problemática en particular de los estudiantes. ✔ Informar del proceso de atención psicológica de cada estudiante derivado, manteniendo una comunicación fluida con el padre y/o apoderado y el profesor jefe. ✔ Realizar planes de trabajo enfocados a la prevención de problemas y áreas de mejora. ✔ Planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias. ✔ Realizar apoyo en la formación integral de los estudiantes a través de planes individuales. ✔ Integrar a las familias y profesores en el trabajo con los estudiantes, triangulando la información necesaria para cada caso. ✔ Participar de consejos de profesores para aportar datos relevantes del proceso socioemocional de cada estudiante. ✔ Desempeñar funciones dentro del departamento de convivencia escolar y orientación. ✔ Colaborar y monitorear en el diseño e implementación del plan de gestión de convivencia escolar.

PERSONAL ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	
PARADOCENTES	**DEBERES**
Los paradocentes son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Los Paradocentes	✔ Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc. ✔ Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc. ✔ Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros. ✔ Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.

cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo.	✔ Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades. ✔ Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc. ✔ Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento. ✔ Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

PERSONAL ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	
AUXILIARES	**DEBERES**
Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media.	✔Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del establecimiento educativo. ✔Resguardar la entrada y salida de personas al establecimiento escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores. ✔Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados. ✔Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos. ✔Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas. ✔Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.

III. Regulaciones técnico administrativas del establecimiento.

1. Identificación Institucional.

- Establecimiento: Colegio San Ignacio de Talca
- Ubicación:
  - Calle 3 norte #490 Talca
  - Calle 4 poniente # 1431
  - Calle 5 norte con 32 oriente s/n
- Fundación: 17 de octubre de 2004
- Reconocimiento oficial: 150 del 26 de enero de 2005
- Director: Luis Alberto Zamora Contreras
- Sostenedor: Fundación Educacional Colegio San Ignacio de Talca
- Representante legal: Luis Alberto Zamora Contreras
- Dependencia: Particular subvencionado
- Régimen de jornada escolar: jornada escolar completa
- Niveles de enseñanza: básica y media
- Matrícula: 2000 alumnos aproximadamente
- Teléfonos:
  - Anexo Central: +56712980847
  - Anexo Poniente: +56712983142
  - Anexo Oriente: +56712983191
- Correo electrónico:
  - Anexo Central: colegio@sanignaciodetalca.cl
  - Anexo Poniente: colegiosanignaciobasica@gmail.com
  - Anexo Oriente: colegio.oriente@sanignaciodetalca.cl

2. Funcionamiento: horarios y organización interna.

2.1 Horarios de ingreso y salida: A continuación, se comparten los horarios de ingreso y salida del establecimiento educacional, Colegio San Ignacio de Talca, diferenciando los

horarios correspondientes a enseñanza básica (1° básico a 6° básico) y enseñanza media (7° básico a IV° medio).

- **Jornada de clases de enseñanza básica (anexo poniente y oriente).**

Jornada	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Mañana	8:00 a 13:00	8:00 a 13:00	8:00 a 13:00	8:00 a 13:00	8:00 a 13:00
Tarde	15:00 a 18:15	15:00 a 18:15			

- **Jornada de clases de enseñanza media (anexo central y oriente).**

Jornada	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Mañana	8:00 a 13:00	8:00 a 13:00	8:00 a 13:00	8:00 a 13:00	8:00 a 13:00
Tarde	15:00 a 18:15	15:00 a 18:15		15:00 a 18:15	

***** Los días miércoles, jueves y viernes en ambos ciclos durante la jornada de la tarde estarán destinados al desarrollo de talleres extra programáticos y de apoyo pedagógico para quienes sean convocados.

2.2 Horarios de recreo:

Jornada	1° recreo	2° recreo
Mañana	09.30 – 09.50 horas	11.20 – 11.35 horas
Tarde	16.30 – 16.45 horas	-

2.3 Horarios de almuerzo: El horario de almuerzo de nuestro establecimiento es desde las 13.00 hasta las 15.00 horas los días que se desarrollan clases en la jornada de la tarde según corresponda.

2.4 Horarios de funcionamiento del colegio:

- Anexo central

	Jornada de la mañana	Jornada de la tarde
Secretaría y finanzas	07.45 – 13.00 horas	15.00 – 18.30
Inspectoría	07.45 – 13.00 horas	15.00 – 20.00 horas (lunes y martes) 15.00 – 18.30 horas (miércoles y jueves) 15.00 – 17.00 horas (viernes)

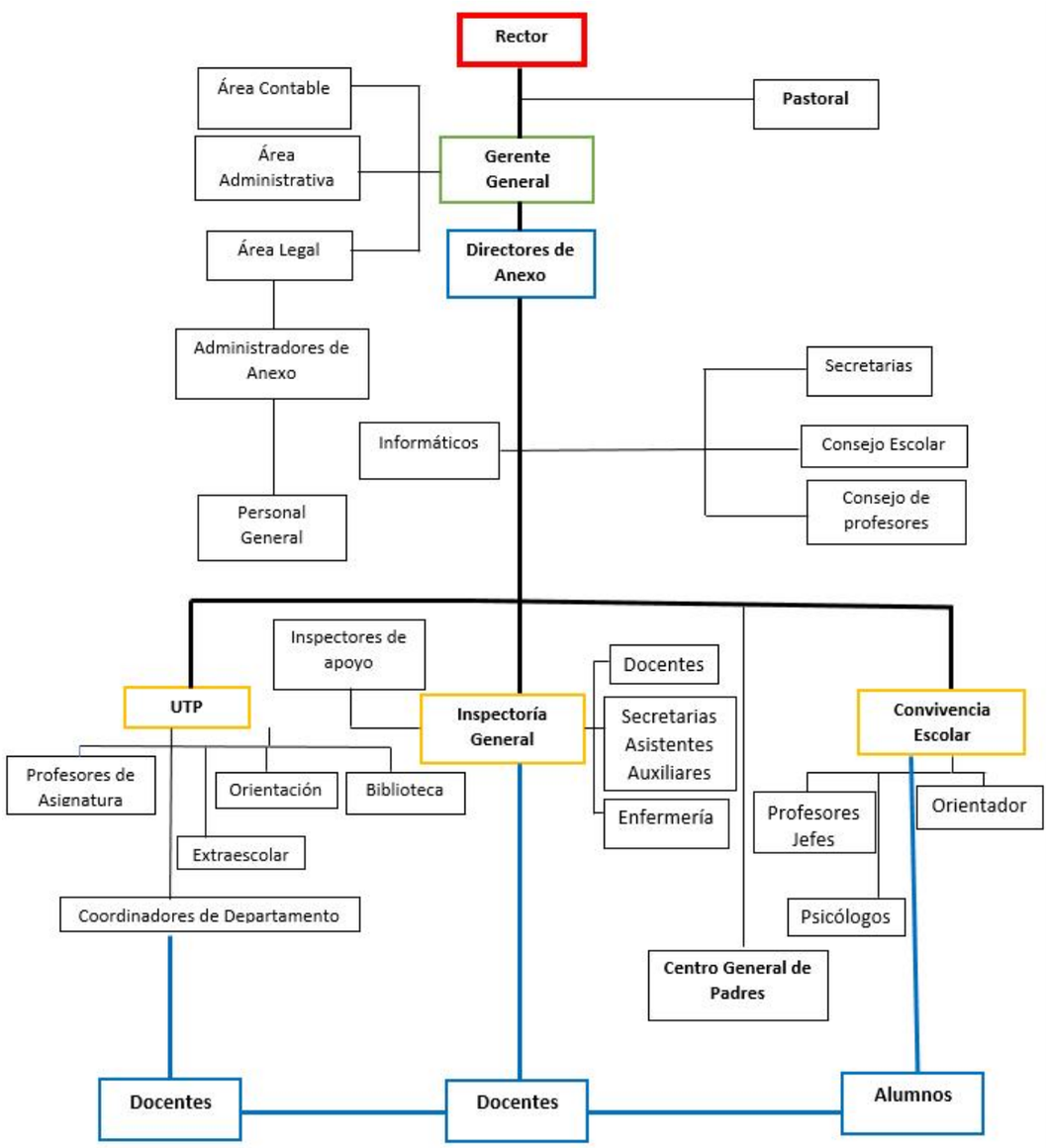
- Anexo poniente:

	Jornada de la mañana	Jornada de la tarde
Inspectoría	07.45 – 13.00 horas	15.00 – 20.00 horas (lunes y martes) 15.00 – 18.30 horas (miércoles y jueves) 15.00 – 17.00 horas (viernes)

- Anexo oriente:

	Jornada de la mañana	Jornada de la tarde
Secretaría y finanzas	07.45 – 13.00 horas	15.00 – 18.30 (de lunes a jueves) 15.00 – 17.30 (viernes)
Inspectoría	08.00 – 13.00 horas	15.00 – 20.00 horas (lunes y martes) 15.00 – 18.30 horas (miércoles y jueves) 15.00 – 17.00 horas (viernes)

2.5 Organigrama.



3. Puntualidad y atrasos.

3.1 Atrasos al inicio de cada jornada:

- ✔ Al cumplir 6 Atrasos el alumno será citado a cumplir con una hora de estudios, los días miércoles, jueves o viernes durante la jornada de la tarde.
- ✔ Si esta conducta persiste, y el estudiante es citado en dos oportunidades a horas de estudio, los apoderados junto al estudiante deberán firmar una carta de compromiso con Inspectoría General.
- ✔ Por otra parte, si el estudiante no asiste a cumplir con su hora de estudio será registrado en la ficha del estudiante.

3.2 Atrasos durante la jornada de clases:

El alumno deberá dirigirse a inspectoría quien autorizará el ingreso a clases, quedando registro de la situación. A la tercera vez de repetirse esta conducta quedará registro en la hoja de vida del alumno. Además, se informará al apoderado y también al profesor/a jefe.

4. Representación.

4.1 Porta Estandarte.

Para la comunidad del Colegio San Ignacio de Talca, el estandarte de la institución constituye el máximo símbolo de respeto y orgullo, por tal motivo los alumnos que la portan deben cumplir con el perfil y los valores que esta institución inculca. La forma de determinarlo será la siguiente:

1. En primera instancia será responsabilidad de los profesores jefes de cada uno de los terceros medios quienes deberán presentar al consejo de Profesores una terna de su respectivo curso, constituida por un varón y dos damas.
2. El consejo de profesores deberá elegir a aquellos alumnos más representativos para ser portadores del estandarte.
3. Los alumnos que portan el estandarte deberán asumir su responsabilidad en la ceremonia de licenciatura.
4. Los alumnos que portan este estandarte no podrán cometer ningún acto de indisciplina grave o muy grave, durante el año en curso, de lo contrario el alumno(a) podrá ser destituido de dicha responsabilidad.

4.2 Salidas a terreno.

1. Son actividades de carácter extra programáticas que se realizan por curso o grupo de alumnos regulares del establecimiento y tienen un objetivo pedagógico cultural de conocimiento o reforzamiento de aprendizaje.

2. El financiamiento de este tipo de actividades es de exclusiva responsabilidad del curso, pudiendo éste realizar actividades autorizadas por la dirección del Colegio para reunir fondos.
3. El colegio autorizará la salida solo cuando existan como mínimo, un adulto por cada diez alumnos participantes, los cuales podrán ser el Profesor a cargo del grupo curso y/o Padres o apoderados debidamente autorizados para asistir.
4. Una vez que el adulto responsable acepta asistir, queda absolutamente a la disposición y bajo las reglas que el Colegio y el Profesor a cargo disponen.
5. La documentación necesaria de permisos y solicitudes de salida que deben ser presentados por el Colegio ante el Ministerio de Educación, es de exclusiva responsabilidad del Docente.

5. Pastoral

El Colegio San Ignacio de Talca es un establecimiento de orientación católica, con firmes bases en los valores cristianos, que busca entregar a sus alumnos y familias las herramientas que permitan el crecimiento de la Fe y el desarrollo integral de niños y jóvenes.

En este sentido la espiritualidad ignaciana constituye un pilar fundamental dentro del proyecto educativo de nuestra Institución, por lo cual requiere de un compromiso de toda la comunidad escolar, especialmente de la Familia, ya que ésta es la "Primera Educadora de la Fe".

Es por ello que tanto Padres y Apoderados, como los propios alumnos deben adquirir un compromiso concreto con todas aquellas actividades que tengan relación con el Área de Pastoral de nuestro Colegio, que son las siguientes:

1. Los Padres y Apoderados, deben fomentar la espiritualidad de sus hijos en las actividades propias de la familia, basándose siempre en los valores cristianos y propiciando la participación en la vida eclesial.

2. Los Padres y Apoderados deben apoyar, participar y colaborar en todas las actividades pastorales que el Colegio realice durante el año escolar, especialmente en aquellas que dicen relación con el calendario litúrgico, a saber: Semana Santa, Pentecostés, Ascensión de la Virgen (15 de agosto), Mes de María, Inmaculada Concepción (8 de diciembre), Navidad, etc.

3. Tanto los Alumnos como sus padres o apoderados deben participar de las actividades orientadas al desarrollo de la Fe y el crecimiento personal preparadas para cada uno de ellos respectivamente, tales como: Misas, Retiros, Jornadas y Charlas.

4. Es imprescindible que los padres y/o apoderados justifiquen personalmente con anterioridad, con el respectivo profesor jefe, la imposibilidad para participar en cualquiera

de las actividades señaladas. De repetirse esta situación se le recomienda replantear su inclinación por nuestro Colegio o considerar otro que se ajuste más a sus intereses.

6. Medio oficial de comunicación.

El único medio formal presencial de comunicación es la entrevista presencial, la cual se concretará, previa citación del docente o solicitud de entrevista por parte del apoderado. En casos excepcionales, se realizarán entrevistas online.

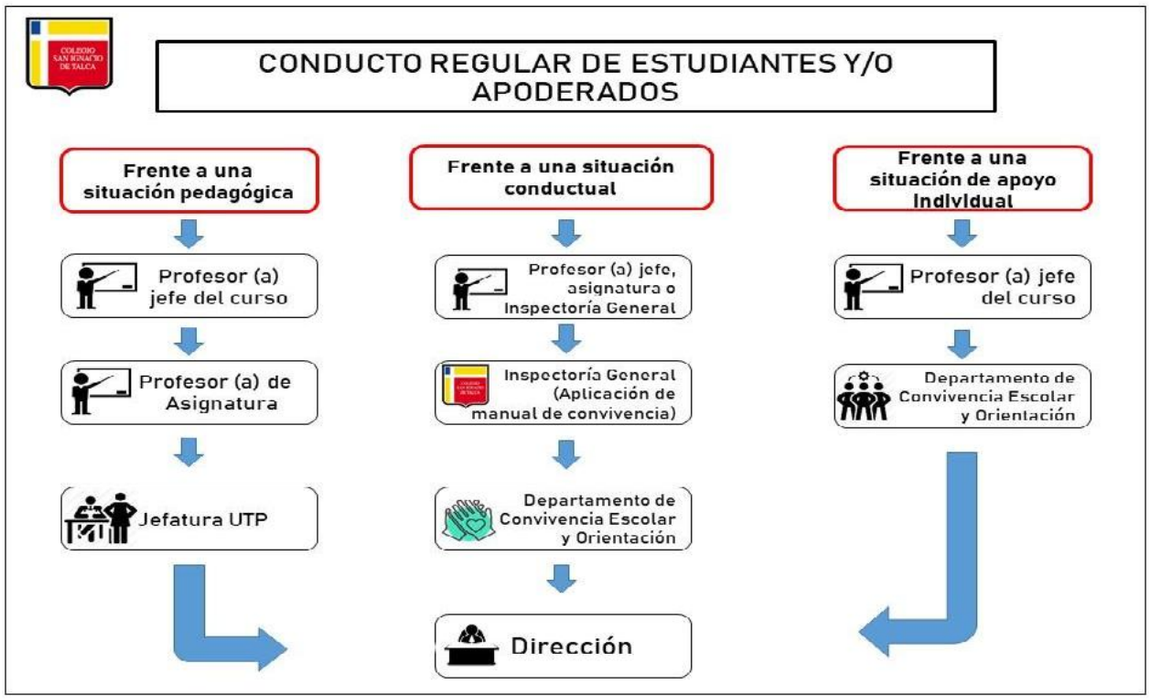
El único medio formal no presencial que se considerarán como vías de comunicación entre el establecimiento y/o padres y apoderados, serán la agenda institucional y un correo electrónico previamente informado en el contrato de prestación de servicios y ficha de matrícula.

La agenda escolar debe ser portada siempre por los estudiantes, no debe rayarse ni quitar las hojas. El padre y /o apoderado deberá hacer una revisión diaria y firmar cuando se requiera.

7. Conducto regular para estudiantes y/o apoderados.

La comunidad educativa se construye en base a una relación de valoración mutua, reconociendo los roles y compromisos entre las partes, para apoyar las necesidades de cuidado y formación de los estudiantes en su proceso educativo. Los vínculos en la colaboración, familia – establecimiento facilitan una mejor resolución de conflictos y el desarrollo de una comunidad integral. (SUPEREDUC)

Para la convivencia es esencial tener claridad de los conductos regulares de comunicación, esto permitirá evitar malos entendidos y llegar a acuerdos más fácilmente entre las familias y el establecimiento.



8. Proceso de Admisión.

El Colegio San Ignacio de Talca está adscrito al Sistema de Admisión Escolar (SAE), el que corresponde al sistema centralizado de postulación a establecimientos educacionales públicos y particulares subvencionados del país.

En la plataforma web www.sistemadeadmisionescolar.cl se puede postular a todos los establecimientos educacionales públicos y particulares subvencionados del país y se encuentra toda la información necesaria del proceso. Entre los datos compartidos de cada colegio están los siguientes:

- Galería fotográfica.
- Cantidad de postulaciones recibidas años anteriores.
- Tipo de enseñanza (Científico Humanista / Técnico profesional).
- Jornada (Mañana, Tarde o Completa).
- Género (Mixto, solo mujeres o solo hombres).
- Número de vacantes por curso, jornada, sede y especialidad.
- Información de copago y número de cuotas.
- Proyecto educativo y Reglamento interno, entre otros.

Es importante recalcar la importancia de informarse antes de tomar la decisión sobre la educación de los hijos, estando conscientes de que al postular a un establecimiento se está aceptando el proyecto y la normativa que rige en el mismo.

9. Reglamento interno de asignación de becas de financiamiento compartido Colegio San Ignacio de Talca.

TÍTULO I: IDENTIFICACIÓN Y GENERALIDADES

Artículo 1: El Colegio San Ignacio de Talca es un establecimiento Particular subvencionado de financiamiento compartido entre la subvención del estado y la colegiatura anual cancelada por el padre y/o apoderado del alumno.

Artículo 2: En conformidad a lo dispuesto en el Artículo 24 del DFL N° 2, de 1996 del Ministerio de Educación, y a lo agregado por el Artículo 2, N° 6 de la Ley N° 19.532, se establece el siguiente Reglamento Interno de Asignación de Becas para los alumnos del Colegio San Ignacio de Talca.

TÍTULO II: DE LA BECA DE ESCOLARIDAD O EXENCIÓN DE COBRO MENSUAL

Artículo 3: Se eximirá en forma total o parcial de los cobros mensuales de colegiatura a los alumnos con situación económica deficitaria, en concordancia con el número limitado de becas que corresponde otorgar de acuerdo al procedimiento establecido en la ley, y a las becas que voluntariamente entregue el Colegio San Ignacio de Talca.

Artículo 4: La cantidad de becas a otorgar cada año dependerá del calculo que exige el Ministerio de Educación, de acuerdo a la matrícula total de alumnos, la asistencia promedio y los ingresos proyectados del año.

El fondo de becas se financia con aportes del Colegio y del Estado.

Se deberán otorgar todas las becas de acuerdo al cálculo realizado, dando así cumplimiento a la legislación vigente.

Como criterio de equidad, queda establecido que el colegio puede distribuir cada beca entera (100%) en cuantas parcialidades sean posibles para favorecer a una mayor cantidad de alumnos.

Del total del fondo de becas, a lo menos las dos terceras partes de las exenciones se otorgarán atendiendo exclusivamente a las condiciones socioeconómicas de los alumnos y su grupo familiar, el resto de las exenciones se otorgarán por libre disposición del sostenedor.

TÍTULO III: DE LA POSTULACIÓN A LAS BECAS

Artículo 5: Podrán postular al beneficio de exención de pago, todos los alumnos del colegio sin excepción, quienes deberán acercarse a la administración del establecimiento, registrarse y solicitar el formulario de postulación correspondiente al proceso.

Artículo 6: El periodo de postulación se realizará dentro del mes de noviembre de cada año, debiendo presentarse el formulario de postulación acompañado de la siguiente documentación:

DOCUMENTOS SOLICITADOS:

6.1- Fotocopia de carnet de identidad de todos los mayores de edad del grupo familiar.

6.2- 3 últimas liquidaciones de sueldo de todo el grupo familiar que trabaje con contrato.

6.3- Certificado de AFP de los últimos 12 meses de cada integrante mayor de 18 años del grupo familiar, AUNQUE NO TENGA COTIZACIONES.

6.4- 3 últimas boletas de honorarios de todo el grupo familiar que trabaje a honorarios.

6.5- RESUMEN DEL AÑO 2023 DE BOLETAS DE HONORARIOS emitidas (puede imprimirlo por internet del servicio de impuestos internos) de todos los mayores de edad del grupo familiar, AUNQUE NO TENGAN INGRESOS.

6.6- 3 liquidaciones de pensión en caso de personas PENSIONADAS.

6.7 - Último Finiquito de trabajo (en caso de cesantía).

6.8- Declaración de impuestos y CARTA SIMPLE ante notario indicando actividad a la que se dedica y valor de ingreso mensual en caso de ser independiente.

6.9- Fotocopia de libreta de ahorro por Pensión alimenticia actualizada o fotocopia de documento emitido por Tribunal de Familia.

Nota: (Si no posee documento legal hacer carta simple ante notario indicando situación)

6.10- Las Familias que cancelen arriendo deben presentar contrato de arriendo ante notario y 3 últimos comprobantes de pago indicando nombre del arrendador, mes cancelado y valor.

6.11- Las familias que cancelen dividendo deben presentar 3 últimos comprobantes de pago y cartola de entidad bancaria donde indique nombre del titular y valor mensual.

6.12- Certificados médicos de salud, de todos los integrantes que tengan alguna enfermedad, con diagnóstico médico claro con firma y timbre del profesional con fecha actualizada.

6.13- Certificado de Alumno Regular de los integrantes del grupo familiar estudiando (Básica, Media o Superior) y última boleta de pago, que indique el valor mensual que se cancela por concepto de mensualidad en dichos establecimientos.

6.14- Ficha de Protección Social actualizada (en caso de poseerla)

6.15- Certificado Residencia del alumno (emitido por Junta de Vecinos u otra entidad)

6.16- Certificado que indique beneficio obtenido del estado.

6.17- Certificado de afiliación a Fonasa, Isapre u otro sistema de salud del alumno.

6.18- 3 Últimos comprobantes de pago de créditos mensuales. (bancos, cajas de compensación, u otra entidad financiera) con nombre de quien es el titular, cantidad de cuotas por pagar y valor cuota.

6.19- 3 Últimos comprobantes de pago de todos los gastos declarados en el formulario de postulación como egresos mensuales (luz, agua, teléfono, transporte escolar, internet, etc., etc.) con nombre legible de quien es el titular, considerando para ello solo los que están a nombre de algún integrante del grupo familiar.

6.20- Documentación que acredite separación u otras situaciones en la familia.

La claridad y veracidad de los datos correspondientes al formulario y antecedentes o documentos requeridos por el colegio, es de exclusiva responsabilidad del postulante.

AVISO IMPORTANTE: SE DEBE PRESENTAR TODA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA, EN CASO DE AUSENCIA O INCUMPLIMIENTO DE UNO DE ELLOS SERÁ MOTIVO DE RECHAZO Y QUEDARÁ FUERA DEL PROCESO DE POSTULACIÓN.

TÍTULO IV: DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

Artículo 7: La evaluación será efectuada por una "Comisión de Becas" del Colegio, la cual será dirigida por una Asistente Social externa al establecimiento y acompañada por un representante del sostenedor y el director del Colegio o un funcionario que éste debidamente designe a actuar en su nombre.

En todo caso, el colegio se reserva el derecho de verificar todos o algunos de los datos aportados por medio de un funcionario del establecimiento.

Artículo 8: Para seleccionar los beneficiarios se considerarán los siguientes aspectos:

8.1- Ingresos del grupo familiar

8.2- Egresos del grupo familiar

8.3- Composición del grupo familiar del Alumno

8.4- Salud del grupo familiar

8.5- Vivienda

8.6- Situación conductual del alumno

8.7- Adhesión al Proyecto Educativo del Establecimiento.

8.8- Participación activa en las actividades extracurriculares del colegio.

8.9- Chile Solidario o Ficha de Protección Social.

8.10- Rendimiento académico del alumno

8.11- Motivo de la Postulación

Artículo 9: Además de la oportuna postulación y presentación de los antecedentes exigidos para acceder al beneficio de beca, se requiere:

9.1 -Estar al día en los pagos de colegiatura y otros compromisos con el colegio en el año calendario en que se postula o con compromiso de cancelación de éstos.

9.2- Entregar Postulación con todos los antecedentes y documentación en la fecha indicada.

9.3- Responder a la visita domiciliaria del funcionario asignado por el establecimiento, en caso la comisión de becas lo determine.

9.4- Que toda la documentación presentada en cuanto a gastos esté a nombre del padre, madre o apoderado del alumno.

Artículo 10: El resultado de la postulación será comunicado en forma exclusiva y reservada al padre, madre y/o Apoderado del alumno postulante. Esta comunicación, se realizará en el mes de marzo, debiendo acercarse a la administración del colegio a retirar dicho documento debiendo firmar la recepción de su postulación.

El Colegio mantendrá en carácter de reservado una nómina de los alumnos beneficiados y el monto de la exención asignada.

TÍTULO V: DEL PROCESO DE APELACIÓN

Artículo 11: Una vez entregado los resultados y si el apoderado lo estima necesario, podrá apelar por escrito ante la comisión de becas o el sostenedor del Colegio, en un plazo no superior a 5 días hábiles desde la recepción de los resultados, adjuntando nuevos antecedentes que permitan efectuar un segundo estudio de la postulación.

Su respuesta se devolverá en un plazo no superior a 10 días hábiles posteriores a la presentación de la apelación. Una vez estudiada la apelación, el resultado que se determine será el definitivo, es decir no habrá otra instancia de apelación.

Artículo 12: Los beneficiarios de la Beca, deberán tener en claro que el beneficio es válido exclusivamente por el año escolar al cual se postuló, por lo que, si requiere renovar la beca, deberá participar cada año en un nuevo proceso de postulación.

La familia que postule a más de un estudiante a esta beca, no necesariamente asegura que todos reciban el beneficio.

TÍTULO VI: DE LA FALSEDAD DE LOS ANTECEDENTES, PÉRDIDA O RECHAZO DE LA BECA

Artículo 13: Los beneficiarios de becas, que hubiesen omitido antecedentes o entregado información falsa para acceder a dicho beneficio en forma total o parcial, perderán la beca y quedarán imposibilitados de volver a postular en los próximos 2 años.

Artículo 14: El beneficio de la Beca se pierde cuando ocurren una o más de las siguientes causales:

14.1- Por renuncia voluntaria al beneficio de la beca.

14.2- Por retiro o cambio de Colegio.

14.3- Por adulteración u omisión comprobada de los antecedentes presentados al momento de la postulación.

14.4-Por término de la condición de vulnerabilidad familiar, previa evaluación de los antecedentes socioeconómicos.

14.5-Por una falta grave o gravísima del alumno y/o apoderado al Reglamento Interno de Disciplina y Convivencia Escolar.

14.6- Será causa de rechazo de una postulación a beca la no presentación de toda la documentación solicitada en el formulario de postulación.

TÍTULO VII: OTRAS GENERALIDADES

Artículo 15: Será de exclusiva responsabilidad del Padre, madre y/o Apoderado firmante y de todo su grupo familiar mantener la reserva de la situación de becario de su pupilo.

Artículo 16: Con el propósito de acreditar el cumplimiento de la legislación vigente sobre este sistema de exención, copia del presente "REGLAMENTO INTERNO DE ASIGNACIÓN DE BECAS DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO COLEGIO SAN IGNACIO DE TALCA", se entregará en el Departamento Provincial de Educación y a los Padres y/o Apoderados postulantes.

Artículo 17: El presente reglamento de asignación de beca rige a partir del 01 de octubre del 2023 y deja sin efecto la reglamentación anterior dictada sobre esta materia.

Artículo 18: El porcentaje asignado de beca, es acorde a la calificación obtenida en el proceso de revisión de la documentación presentada y verificación de los datos en la ficha de postulación.

10. Regulaciones sobre uso de uniforme.

10.1 Presentación personal.

La presentación de los alumnos deberá considerar:

- Higiene personal y ropa limpia durante toda la jornada de clases.
- Prohibición de uso de todo tipo de maquillajes, joyas, adornos y esmaltes e intervenciones en las uñas.
- Para las mujeres, la falda debe ser ceñida a la cintura, de un largo de cinco centímetros sobre la rodilla y que además le permita moverse y sentarse apropiadamente.
- El pantalón gris de los alumnos debe ser ajustado a la cintura, de corte holgado (no ceñido al cuerpo), sin adornos ni accesorios de ningún tipo (parches, cadenas, tachas, etc.)

- Los alumnos deben presentarse al colegio afeitados, con pelo corto, volumen moderado, peinados y con el cuello a la vista. Se prohíbe tajantemente cortes de pelos disparejos o teñidos de cabello, que sigan modas o tendencias. El cabello del alumno(a) debe ser de color natural. El apoderado deberá controlar la presentación personal de su hijo.
- Es obligación del alumno portar sus útiles de aseo para las clases de Educación Física.

10.2 Partes del uniforme.

- Polera Roja con cuello azul marino con 2 huinchas amarillas con el nombre del colegio bordada en ella. (Se sugiere que cada prenda esté marcada con el nombre del estudiante, evitando pérdidas de estas).
- Sweater escote V, con 2 huinchas amarillas en el cuello, puño, pretina e insignia bordada.
- Polar azul marino con insignia bordada.
- Chaqueta, chaquetón, parka o abrigo azul marino sin vivos de color ni diseños estampados.
- Para los hombres pantalón gris. (se excluye telas de cotelé y mezclilla).
- Para las mujeres, falda escocés tablada. Se permitirá el uso de pantalones, desde los meses de mayo a septiembre inclusive. El establecimiento se reservará el derecho de modificar las fechas, dependiendo de las condiciones atmosféricas y con previo aviso a los estudiantes y apoderados.
- Zapatos o zapatillas negras para complementar el uso del uniforme. (Se prohíbe el uso de zapatillas con diseños de colores).
- Para las clases de educación física se debe usar el buzo representativo de nuestro colegio que consta de pantalón azul marino, polerón rojo institucional, polera de algodón blanco y short azul marino con el nombre del colegio. No se permite el uso de short en clases de aula. Su uso en este espacio dependerá de las condiciones climáticas cuya determinación estará a cargo de inspectoría.
- El ingreso, permanencia y salida del colegio por parte de los estudiantes, debe ser con el uniforme institucional correspondiente en toda actividad que se realice dentro del establecimiento.
- Los alumnos/as deberán realizar su limpieza personal terminando la clase de educación física, según se establece:
  - Los estudiantes de 1º básico a IV° medio deberán realizar limpieza personal obligatoriamente, esto es, cambiarse de polera y portar útiles de aseo. Podrán permanecer con buzo todo el día.

- Al momento que el apoderado matricula a su hijo o hija en este colegio, se responsabiliza por la presentación personal de éste, entendiendo que el uniforme se debe usar desde marzo a diciembre (sin excepción).
- El apoderado es responsable de proporcionar durante todo el año a su hijo o hija, el uniforme solicitado, debidamente especificado en el reglamento interno del colegio, recalcando que no se permite el cambio de alguna prenda por otra similar, sino únicamente la especificada en este manual. En caso de no cumplir esta norma, los profesores y/o inspectores podrán requisar la prenda del alumno y prohibir su uso de ésta al interior del establecimiento.
- Los alumnos no podrán usar prendas o uniformes que se identifiquen con otra institución, distinta a nuestro establecimiento**.**

Cabe destacar que la normativa educacional determina que cada colegio puede establecer el uso obligatorio del uniforme y regular la presentación personal de los estudiantes en sus Reglamentos Internos en coherencia con su Proyecto Educativo.

Las familias deben conocer y adherirse al Proyecto Educativo del establecimiento que han elegido para sus hijos y respetar lo estipulado en el Reglamento Interno. Sin embargo, estas disposiciones nunca podrán implicar una discriminación arbitraria que pudiera afectar la dignidad de los estudiantes o excluirlos de las actividades escolares por no cumplir con las exigencias establecidas para la presentación personal. **(SUPEREDUC)**

11. Regulaciones sobre uso de celular.

Está prohibida la utilización de celular, tablet, reloj inteligente y/u otros similares en horario de clases u otras actividades asociadas con el Colegio. Al estudiante que sea sorprendido utilizando alguno de estos aparatos, se le realizará el dispositivo, el cual será entregado a inspectoría. Se informará al apoderado y en primera instancia se devolverá al o la estudiante terminada la jornada de clases, quedando registro en inspectoría. Si este hecho se vuelve a repetir por segunda vez, se informará al apoderado, quien será el encargado de retirar el dispositivo dentro de la jornada de clases correspondiente, quedando registro en la hoja de vida del estudiante y firmando carta de compromiso.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD

I. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

PRESENTACIÓN

En virtud de las normativas del MINEDUC y organismos de seguridad, es necesario que nuestro establecimiento cuente con un cuerpo de procedimientos escritos que sinteticen las acciones a seguir en el marco de las situaciones que afecten la seguridad individual y colectiva de los estudiantes. Es por ello que surge el presente Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el que constituirá una metodología de trabajo permanente, mediante la cual se logre una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad en su conjunto.

- **INFORMACIÓN GENERAL ANEXO CENTRAL**

Nombre del establecimiento educacional	Colegio San Ignacio anexo Central		
Nivel educacional	☐Educación Pre-Básica	☐Educación Básica	☐Educación Media
Dirección	3 Norte 490, Talca.		
Comuna/Región	Séptima Región del Maule, Talca		
Nº de pisos	2		
Nº de subterráneos	0		
Superficie construida m²	2499 M2		
Capacidad máxima de ocupación	653 alumnos		
Generalidades	Edificio de hormigón armado de dos pisos, que cuenta con elementos de prevención y seguridad instalados en ambos pisos del establecimiento , ubicado en la zona céntrica de la capital regional .Se caracteriza por ser el primer establecimiento de la Fundación San Ignacio		

- **INFORMACIÓN GENERAL ANEXO PONIENTE**

Nombre del establecimiento educacional	Fundación San Ignacio Poniente		
Nivel educacional	☐Educación Pre-Básica	☐Educación Básica	☐Educación Media
Dirección	4 Poniente 1431, Talca.		
Comuna/Región	Séptima Región del Maule, Talca		
Nº de pisos	2		
Nº de subterráneos	0		
Superficie construida m²	1246 MT2		
Capacidad máxima de ocupación	591 alumnos		
Generalidades	Edificio de hormigón armado de dos pisos, con una superficie total de 1246 mts2 y una superficie de 1166 mts2 construida, cuenta con elementos de prevención y seguridad instalados en ambos pisos del establecimiento, ubicado en la zona céntrica de la capital regional .Se caracteriza por albergar solo a enseñanza básica de los colegios San Ignacio.		

- **INFORMACIÓN GENERAL ANEXO ORIENTE**

Nombre del establecimiento educacional	Fundación San Ignacio Oriente		
Nivel educacional	☐Educación Pre-Básica	☐Educación Básica	☐Educación Básica
Dirección	5 Norte, 31 y 31 1/2 Oriente, sin número. Talca.		
Comuna/Región	Séptima Región del Maule, Talca		
Nº de pisos	2		
Nº de subterráneos	0		
Superficie construida m²			
Capacidad máxima de ocupación	920 alumnos		
Generalidades	Edificio de hormigón armado de dos pisos, que cuenta con elementos de prevención y seguridad instalados en ambos pisos del establecimiento , ubicado en la zona oriente de la capital regional .Se caracteriza por ser el establecimiento más reciente de la Fundación San Ignacio y por ser el de mayor número de matrículas.		

1. OBJETIVOS DEL PLAN

- El objetivo general del plan es desarrollar en nuestra unidad educativa, una cultura de prevención de riesgos, entregando a los estudiantes, personal docente, administrativo y de servicio, las herramientas e información suficiente para que tomen una decisión responsable frente a situaciones de riesgo.

- 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.

2. DEFINICIONES

- EVACUACION: Entendemos por "Evacuación" el abandono de las salas de clase y de los puestos de trabajo del personal, saliendo ordenadamente por las vías de escapes autorizadas, desde un área de peligro hacia una zona de mayor seguridad.
- EVACUACIÓN PARCIAL: Está referida a la evacuación de una o más dependencias con peligro inminente, pero no de todo el recinto comprometido para la emergencia.
- EVACUACIÓN TOTAL: Está referida a la evacuación de todas las dependencias de un recinto.
- EMERGENCIA: Situación en la cual se alteran las condiciones normales de la Institución y/o sectores adyacentes al establecimiento, poniendo en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes del recinto y que requiere de una capacidad de respuesta institucional y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños
- AMAGO DE INCENDIO: Fuego de pequeña proporción que es extinguido en los primeros momentos por personal de la institución, o equipo de emergencia, antes de la llegada de bomberos.
- ALARMA: Señal que indica que se está desarrollando una emergencia en las instalaciones de la organización, por lo que se procederá a la evacuación del recinto.
- Grupo de emergencia: Grupo de personas, pertenecientes a la Institución, las cuales están capacitadas y organizadas, para la evacuación, salvamento, salvataje y lucha contra el fuego.
- COMBUSTION: Reacción química, auto mantenida, entre un combustible y un comburente, con producción de calor y luz.
- EXPLOSIÓN: Acción y efecto provocado por la expansión brusca, de uno o más gases, acompañada de estruendo, emisión de calor y de efectos mecánicos ostensibles y violentos, La Explosión es consecuencia de una combustión instantánea.
- FUEGO: Fenómeno químico exotérmico, con desprendimiento de calor y luz, es resultado de la combustión de combustible, calor y oxígeno.
- INCENDIO: Combustión de proporciones considerables, producida por un fuego que se descontrola.

- SALIDA DE EMERGENCIA: Parte final de la evacuación, que conduce a los evacuados de forma segura a una zona de seguridad o punto de reunión.
- SISMO: Temblor o sacudida de la corteza terrestre ocasionado por desplazamientos internos que se transmiten a grandes distancias en forma de ondas.
- TEREMOTO: Sismo de fuete intensidad, según las escalas de mediciones internacionales.
- VIAS DE EMERGENCIA: Vías de evacuación adicional, no habitual de la instalación que permanece con uso restringido durante la ocupación normal pero que es habilitada en caso de emergencia. Debe ser segura y expedita.
- VIA DE EVACUACION: Camino libre, continuo, seguro, resistente al fuego y debidamente señalizado, que conduce a las personas en forma expedita a los puntos de reunión y/o zonas de seguridad definidas.
- PUNTO DE ENCUENTRO: Lugar de encuentro y refugio temporal de las personas, ubicada fuera de los edificios, que ofrece un buen nivel de seguridad ante la ocurrencia de una emergencia.
- ZONA DE SEGURIDAD: Área o espacio dentro o fuera del recinto que por sus características permite mantener protegidas de los peligros a las personas que los ocupan.

3. MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- **ANEXO CENTRAL**

Persona	Cargo	Función	Fono
Claudia Rojas	Director	Preside el comité controla y regula las acciones del comité de seguridad escolar.	2980842
Mauricio Ramírez	Inspector General	Apoyo administrativo a las acciones del comité	2980846
Claudio Fernández	Jefe U.T.P.	Apoyo técnico pedagógico a las labores del comité	
Pedro Sepúlveda	Representante de los docentes	Apoyo y comunica acciones entre el comité y los docentes	-
Justin Inostroza Peña	Representante de los alumnos	Presidente del Centro de Alumnos	-
Ana Valenzuela	Representante de los apoderados	Presidente del Centro de Padres	-
Mauricio Ramírez / Doris Vázquez	Coordinadores de zona de seguridad y vías de evacuación.	Ejecución del programa y las acciones del Comité de seguridad Protección, Control y evaluación en zonas de seguridad.	2980846

- **ANEXO PONIENTE**

Persona	Cargo	Función	Fono
Verónica Zamora	Director	Preside el comité controla y regula las acciones del comité de seguridad escolar.	2983142
Macarena Forni	Inspector General	Apoyo administrativo a las acciones del comité	2983142
Karen Ormeño	Jefe U.T.P.	Apoyo técnico pedagógico a las labores del comité	2983142
Matías Cancino Solis	Representante de los docentes	Apoyo y comunica acciones entre el comité y los docentes	2983142
Justin Inostroza Peña	Representante de los alumnos	Presidente del Centro de Alumnos	-
Ana Valenzuela	Representante de los apoderados	Presidente del Centro de Padres	-
Marcelo Celis/Macarena Forni	Coordinadores de zona de seguridad y vías de evacuación.	Ejecución del programa y las acciones del Comité de seguridad Protección, Control y evaluación en zonas de seguridad.	2983142

- **ANEXO ORIENTE**

Persona	Cargo	Función	Fono
Luis Chat	Director Ed. Media	Preside el comité controla y regula las acciones del comité de seguridad escolar.	2980825
Karen Orostiga	Director Ed. Básica	Apoyo logístico a las acciones del comité	-
Matías Lavandero	Inspector General	Apoyo administrativo a las acciones del comité	2983192
Leoncio González /Viviana Jara	Jefe U.T.P.	Apoyo técnico pedagógico a las labores del comité	-
Evelyn Parra Bravo	Representante de los docentes	Apoyo y comunica acciones entre el comité y los docentes	-
Magdalena Tarraza Castro	Representante de los alumnos	Presidenta del Centro de Alumnos	-
Miguel Arriegada Silva	Representante de los apoderados	Presidente del Centro de Padres	-
Sara Valdés	Coordinadores de zona de seguridad y vías de evacuación.	Ejecución del programa y las acciones del Comité de seguridad Protección, Control y evaluación en zonas de seguridad.	2983192

3.1 MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad del establecimiento con sus respectivos estamentos, con el fin de lograr una activa y masiva participación, en que todos los integrantes se comprometan para lograr tener una mayor seguridad frente a posibles amenazas a las que se vean enfrentados.

Objetivos Generales.

- Velar por la seguridad de toda la comunidad Escolar.
- Desarrollar en la comunidad una cultura de prevención de riesgos, dirigido a todos sus integrantes para que adquieran herramientas necesarias para la toma de decisiones responsables, frente a condiciones y acciones de inseguridad.
- Priorizar el valor de la vida propia y la de los demás.

Objetivos Específicos.

- Diseñar estrategias para la difusión, apropiación y desarrollo del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Mantener a toda la comunidad sensibilizada e informada sobre los diferentes aspectos de la seguridad y el autocuidado.
- Involucrar a todos los estamentos, en el desarrollo y aplicación del PISE.
- (Directivos, personal docente y administrativo, funcionarios, alumnos, apoderados).
- Inculcar valores relacionados con el autocuidado, poniendo énfasis en la responsabilidad individual y colectiva relativa a la seguridad dentro y fuera del establecimiento.
- Organizar acciones de prevención de riesgos en los estudiantes de acuerdo a las necesidades detectadas.

3.2 ORGANIZACIÓN DE LA EMERGENCIA

El Grupo de Apoyo de emergencia se organizará según se detalla:

- Será responsabilidad de los miembros que componen El Comité PISE denominado "Comité de seguridad escolar", **grupo que tendrá como misión la coordinación de medidas preventivas en tiempos normales**, de acciones inmediatas durante la emergencia y verificación y evaluación de daños después de ella.

3.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

DIRECTOR	Responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

SUB DIRECCION	Apoyo administrativo al comité de seguridad y asume rol de coordinación en caso de ausencia del titular
INSPECTOR GENERAL	Apoyo Logístico del comité y asume el rol de coordinador en caso de ausencia del titular o el sub director.
REPRESENTANTES: Profesores, estudiantes, apoderados, personal deservicio.	Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en, relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.
REPRESENTANTES: Carabineros , bomberos, servicios de salud.	Los representantes de estas unidades constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva unidad.
COORDINADORES DE EMERGENCIA	Persona encargada de coordinar las acciones relacionadas a la evacuación del establecimiento en el caso que el coordinador general emita la orden.
COORDINADORES DE ZONAS DE SEGURIDAD	Son las personas que se encargan de mantener el orden de la evacuación en su área de evacuación y supervisar la acción de los MONITORES DE APOYO
MONITORES DE APOYO	Funcionarios del Establecimiento (profesores, directivos, administrativos, asistentes de patio, asistentes de aseo) que ayudan en la evacuación, dirigiendo a los alumnos y personas que se encuentren en el Establecimiento en un momento de emergencia a la Zona de Seguridad.

3.4. ACTIVIDADES COMITÉ DE SEGURIDAD

- Reuniones semestrales y extraordinarias del PISE.
- Difusión y sensibilización del PISE.
- Charlas, cursos y capacitaciones.
- Simulacros.
- Acciones en eventos reales.

4. METODOLOGIA AIDEP

Para recopilar información detallada del establecimiento educacional y su entorno se utiliza la metodología AIDEP, que constituye una forma de recopilar información, como base diagnostica para planificar la forma en que se irán abordando los problemas detectados.

4.1 Análisis Histórico.

- **Anexo central:** El establecimiento Colegio San Ignacio anexo central no registra accidentes en el último periodo

Indicadores de Accidentabilidad.

		Trabajadores	Accidentes	Días Perdidos	Tasa Lesión
RUT	**Ciudad**	**2023**	**2023**	**2023**	**2023**
65155287	Talca	54	2	20	

- **Anexo poniente:** El establecimiento Colegio San Ignacio anexo poniente no registra accidentes en el último periodo

Indicadores de Accidentabilidad.

		Trabajadores	Accidentes	Días Perdidos	Tasa Lesión
RUT	**Ciudad**	**2023**	**2023**	**2023**	**2023**
65155287	Talca	33	2	0	0

- **Anexo oriente:** El establecimiento Colegio San Ignacio anexo oriente no registra accidentes en el último periodo

Indicadores de Accidentabilidad.

		Trabajadores	Accidentes	Días Perdidos	Tasa Lesión
RUT	**Ciudad**	**2023**	**2023**	**2023**	**2023**
65155287	Talca	61	0	0	0

4.2 Investigación en Terreno y Discusión de Prioridades:

La siguiente corresponde a la descripción de los lugares o las situaciones que revisten riesgo a los estudiantes del Colegio, sin dejar de lado al resto del personal (profesores y asistentes). Para ello se utilizó la ficha de Puntos Críticos (Riesgos Detectados) dentro y fuera del colegio.

RIESGO PUNTOS CRÍTICOS	**INTERIOR O EXTERIOR**	**UBICACIÓN**	**IMPACTO**	**SOLUCIONES POSIBLES**	**RECURSOS**
Escala	Interior	Ala Norte y Sur	Alto: Caídas de alumnos.	Uso adecuado de escaleras y	Pasamanos

				pasamanos	
Gradería	Interior	Patio	Alto: Caídas de alumnos	Uso adecuado de graderías vigilancia permanente durante recreos	Recursos Humanos
Acceso Principal	Interior	Portería	Alto: Ingreso de personas ajenas al establecimiento	Cerrar con llave permanentemente los accesos	Llaves
Baños	Interior	Baños	Alto: Caídas de alumnos Indefensión de alumnos	Secado de piso , Uso de baños separados por ciclos vigilancia durante recreos. Entrega de tarjetas a alumnos autorizados a asistir al baño en horarios de clases	Recursos Humanos
Pasillos	Interior	Pasillos	Alto: Caídas de alumnos Medio: Aglomeración de alumnos	Vigilancia durante recreos Salida desde salas de clases guiadas por profesores	Recursos Humanos
Salas de Clases	Interior	Salas de Clases	Alta: Caídas de alumnos durante recreos Indefensión de alumnos durante recreos	Vigilancia durante recreo Salida de todos los alumnos y cierre de salas	Recursos Humanos
Estacionamiento	Externo	Frontis	Alto: Autos que atropellen a estudiantes	Resguardo de salida de alumnos, evitando que los más pequeños salgan sin un adulto responsable	Recursos Humanos
Cocina	Interior	Cocina-comedor	Alto: Incendios Quemaduras Caídas	Mantener vigilancia Permanente durante estadía de alumnos en casino Mantener en buenas condiciones elementos de cocina (cocina, red de gas, extintores, etc.)	Recursos Humanos Extintores
Exposición en general a agente Covid-19	Interior	Instalaciones en general	Contagios Coviv-19 (Coronavirus)	Lavado frecuente de manos. Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable. Mantener distancia social de un metro como mínimo. Evitar tocarse con las manos los ojos, la nariz y la boca. No compartir artículos de higiene ni de alimentación. Evitar saludar	Recursos humanos-ingenieriles y de infraestructura.

				con la mano o dar besos. Mantener ambientes limpios y ventilados. Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria (*), dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza. (*) En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia, de lo contrario llamar a SALUD RESPONDE.	
Exposición en el lugar de trabajo a agente Covid-19	Interior colegio	Instalaciones en general	Contagios Cocid-19 (coronavirus)	Mantener ambientes limpios y ventilados. La limpieza y desinfecci6n de los lugares de trabajo, deberá realizarse de acuerdo con las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - Covid-19" del Ministerio de Salud. (La empresa debe incluirlo detallado) Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros. Realizar desinfección del medio de transporte (buses de acercamiento, vehículos y/o camionetas) cada vez que se realice traslado de trabajadores/trabajadoras. Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos. Reforzar la	

				higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos de orina, heces y otros fluidos corporales. Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de trabajadores y trabajadoras, visitas, contratistas , alumnos y apoderados.	

4.3. ZONA DE EVACUACIÓN INTERNA Y EXTERNA EN CASO DE SISMO LEVE Y PREPARACIÓN PARA EVACUACIÓN

- **Anexo central**

Zona de evacuación	**Área**	**Cursos y Prioridad de Evacuación**	**Responsable**	**Salida de emergencia**
Zona N°1	Sector Multicancha	1ero a 4to medio, funcionarios	Monitor de Seguridad: Inspector de piso	Acceso Lateral , calle 3 norte con 3 y 4 poniente
Zona N°2	Salida lateral oriente	1ero a 4to medio – funcionarios	Monitor de Seguridad: Inspector general	Acceso lateral calle 3 norte con 3 y 4 poniente

- **Anexo poniente**

Zona de Evacuación	**Área**	**Cursos y Prioridad de Evacuación**	**Responsable**	**Salida de emergencia**
Zona N°1	Sector Multicancha	1ero a 6to básico - funcionarios	Monitor de Seguridad: Inspector de piso	Salida Lateral , multi-cancha norte
Zona N°2	Salida externa lateral norte	1ero a 6to básico, - funcionarios.	Monitor de Seguridad: Inspector general	Salida lateral, multi-cancha norte

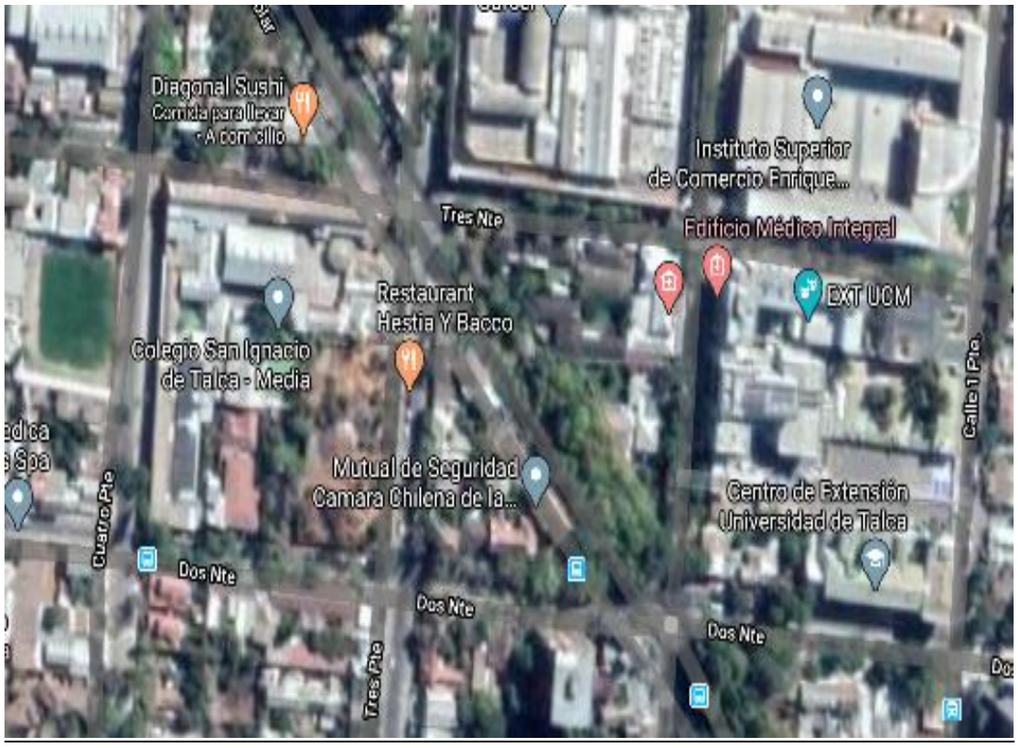
- Anexo oriente:

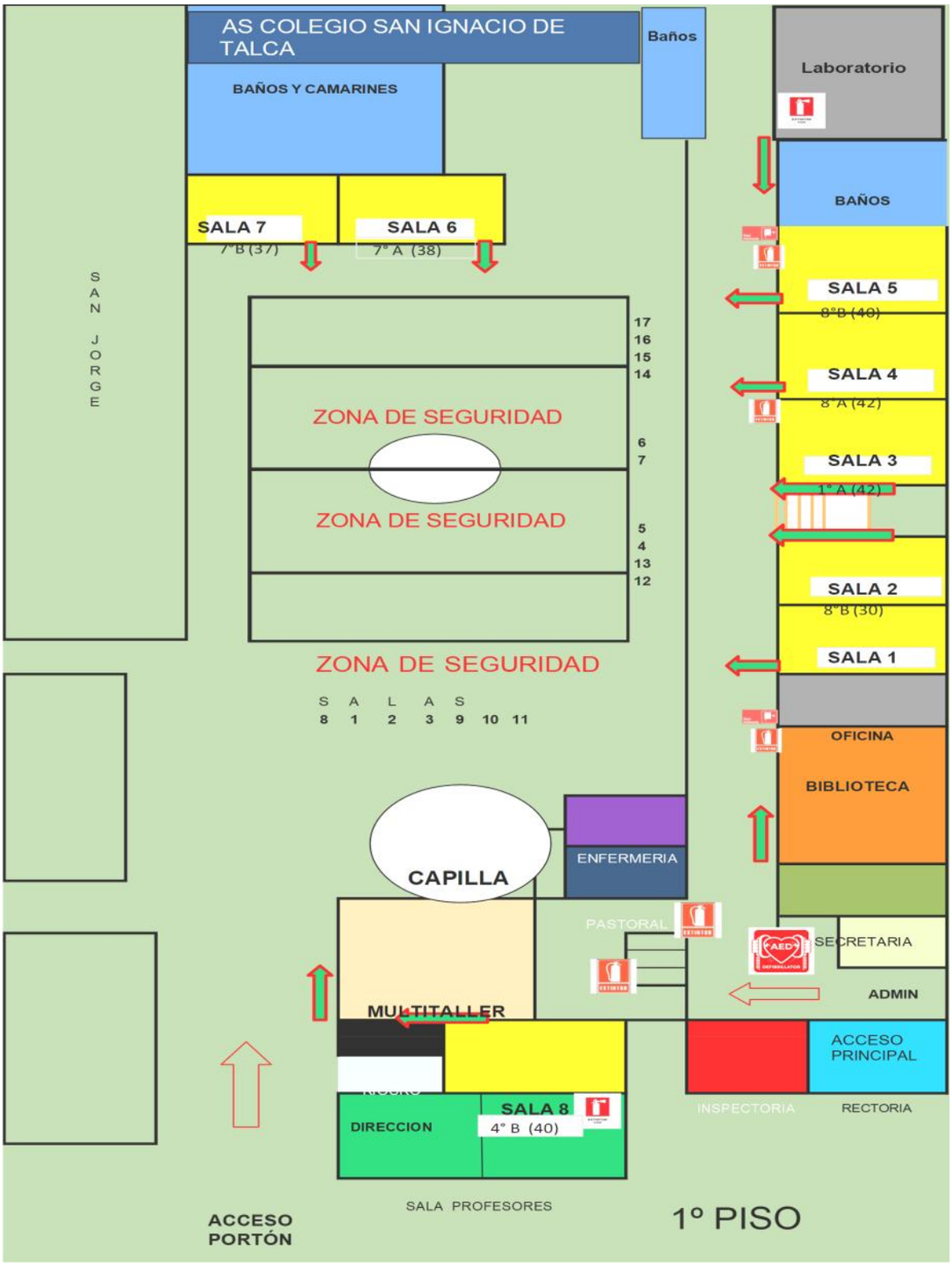
Zona de Evacuación	**Área**	**Cursos y Prioridad de Evacuación**	**Responsable**	**Salida de emergencia**
Zona N°1	Sector Multicancha	1ero a 4to medio - funcionarios	Monitor de Seguridad: Inspector de piso	Salida Lateral , multi-cancha norte
Zona N°2	Salida externa lateral norte	1ero a 4to medio, - funcionarios.	Monitor de Seguridad: Inspector general	Salida lateral, multi-cancha norte

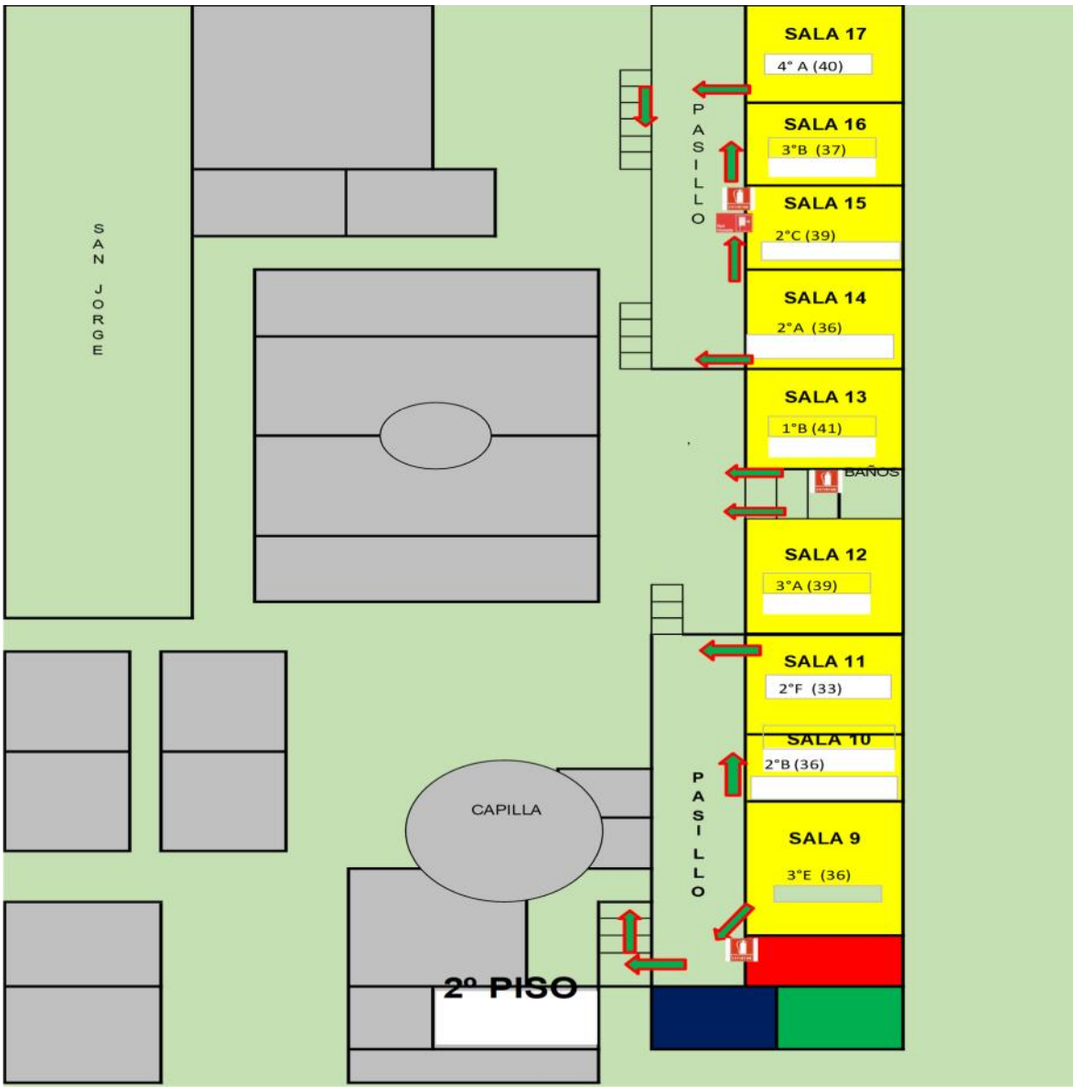
4.4. ELABORACION DEL PLANO

Se elabora un plano en Excel 2016 del cual se entrega copia a cada funcionario y se difunde dentro de la institución.

- **Anexo central**




AS COLEGIO SAN IGNACIO DE TALCA
BAÑOS Y CAMARINES
Baños
Laboratorio
BAÑOS
SALA 7
7°B (37)
SALA 6
7° A (38)
SAN JORGE
SALA 5
8°B (40)
SALA 4
8° A (42)
SALA 3
1° A (42)
SALA 2
8°B (30)
SALA 1
17
16
15
14
ZONA DE SEGURIDAD
6
7
ZONA DE SEGURIDAD
5
4
13
12
ZONA DE SEGURIDAD
S A L A S
8 1 2 3 9 10 11
OFICINA
BIBLIOTECA
CAPILLA
ENFERMERIA
PASTORAL
SECRETARIA
ADMIN
MULTITALLER
ACCESO PRINCIPAL
SALA 8
4° B (40)
DIRECCION
INSPECTORIA
RECTORIA
SALA PROFESORES
ACCESO PORTÓN
1º PISO

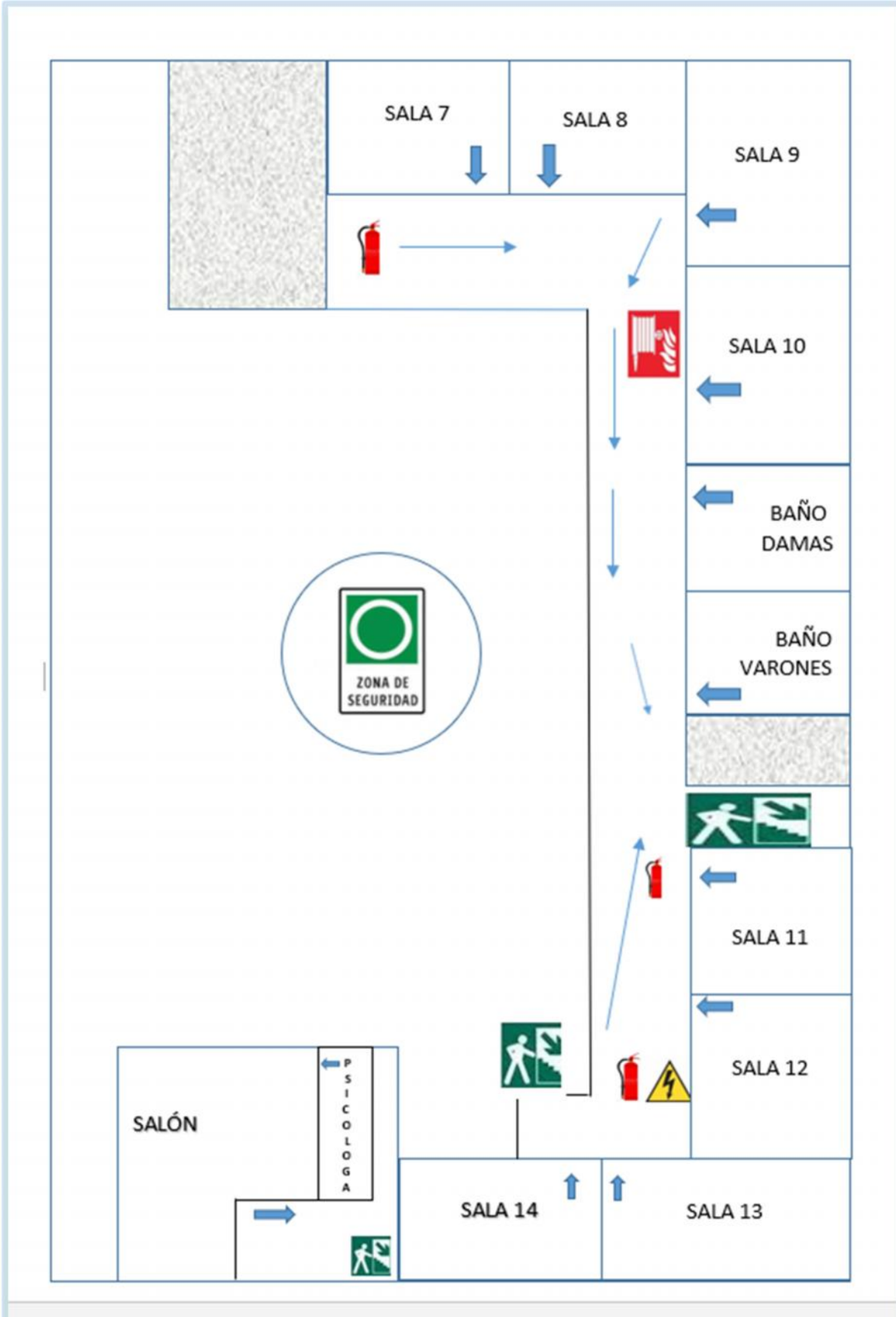


- Anexo poniente

Se elabora un plano en Excel 2016 del cual se entrega copia a cada funcionario y se difunde dentro de la institución.

Clínica Lircay
Intermedica Imagenes Spa
Carcel Penitenciaria Talca
Colegio San Ignacio de Talca - Básica
Liceo Industrial Superior Talca
Colegio Integrado San Pio X de Talca
Liceo Diego Portales B-13
Campus Central-Universidad...
Liceo Diego Portales
Universidad Autónoma

Casa Particular
Bodega
Cam. Baños V
Cam. Baños D
SALA 6
SALA 5
PATIO CHICO
Terreno Particular
BAÑO
UTP
CON. ESC.
SALA 4
Bodega
W.C.
Baños 1eros
Sala Prof.
Comedor Profesoras
Patio 1ros Básicos
reja
ZONA DE SEGURIDAD
calefón
Bodega
SALA 3
JARDIN
SALA 2
Cancha Sintética
Biblioteca
Baño
Baño
Inspt.
Director
SALA 1
Portón
Salida Portón
SALIDA
ACCESO HALL COLEGIO
SALIDA
reja
ACCESO REJA PRINCIPAL COLEGIO
VEREDA


SALA 7
SALA 8
SALA 9
SALA 10
BAÑO DAMAS
BAÑO VARONES
ZONA DE SEGURIDAD
SALA 11
SALA 12
SALÓN
PSICOLOGA
SALA 14
SALA 13

- **Anexo oriente**

5.0 Planificación Integral de Seguridad.

Se basa en la realización de dos programas:

- ✓ Programa de Prevención y Mitigación de Emergencias.
- ✓ Programa de Respuesta ante Emergencias (Metodología ACCEDER).

5.1 Programa de Prevención y Mitigación de Emergencias.

- **Objetivo:** Establecer actividades con el fin de reducir o eliminar los factores de riesgos existentes los cuales pongan en riesgo físico a todos los integrantes de la comunidad educativa. Este conjunto de medidas se deriva necesariamente a la situación encontrada en el escenario de riesgo.
- **Alcance:** Este programa comprende a todos los integrantes del establecimiento como director, inspectores, alumnado, profesores y a todas las instalaciones del establecimiento educacional.
- **Responsables:** Dirección del establecimiento.

Desarrollo

Actividad	Responsable	Fecha de Cumplimiento
Capacitaciones en plan de emergencia (metodología AIDEP y ACCEDER)	Comité de seguridad	Cada 6 meses.
Simulacros	Comité de seguridad	Cada 6 meses.
Inspección señalética de seguridad	Comité de seguridad	Cada 6 meses.
Mantención sistema eléctrico	Empresa externa	Cada 1 año.
Revisión de conductos de gas	Empresa externa	Cada 6 meses.
Revisión de red húmeda	Comité de seguridad	Cada 1 año .
Revisión de red seca	Comité de seguridad	Cada 1 año.
Revisión de luces de emergencias	Comité de seguridad	Cada 3 meses.
Revisión de extintores	Empresa externa	Cada 6 meses.
Actualización de plan de emergencias	Comité de seguridad	Cada 1 año.

5.2 PROGRAMA DE RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS. (Metodología ACCEDER)

ACCIONES FRENTE AL PLAN. -

Objetivo: Lograr una rápida y eficiente respuesta coordinada frente a un siniestro ocasionado por la naturaleza como sismo o terremotos, para evitar las pérdidas de vidas humanas y materiales del establecimiento Colegio Creación.

Alcance: El procedimiento considera todas las instalaciones del establecimiento Colegio Creación y a todo el personal que se encuentre al interior de éste, Alumnos, Profesores, Asistentes de la Educación, Auxiliares, Padres y Apoderados, y Visitas.

Responsabilidades.

Director del Establecimiento: Es el responsable de la aplicación correcta y oportuna del presente procedimiento en todo el establecimiento educacional.

Profesores: Son los responsables por la aplicación correcta y oportuna del presente procedimiento en sus respectivas áreas. Cada profesor se encargará de vigilar el cumplimiento cabal de los planes de preparación y respuesta ante emergencia

AMAGO DE INCENDIO

- **TODO EL PERSONAL Y ALUMNADO EN GENERAL**

Al detectar un amago de incendio en su área, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Dé la alarma comunicando el hecho a su Monitor de Seguridad o personal del Comité Paritario. Si tiene conocimientos en uso y manejo de extintores dos o más personas deben usar extintores en forma simultánea (es recomendable no obligatorio).
- Si no logran controlar el fuego, deben evacuar el área junto a su Monitor de Seguridad en forma controlada y serena, hacia la "Zona de Seguridad".
- Manténgase en "estado de alerta", lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, etc., y espere instrucciones del Monitor de Seguridad.
- En caso de encontrarse en otro sector cuando se ordena una evacuación, deberá dirigirse directamente a la "Zona de Seguridad".
- Para salir no debe correr ni gritar; circule por su costado derecho, en las escaleras mire los peldaños y apóyese del pasamanos.
    - En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.
    - No reingrese a su lugar de trabajo hasta que el Monitor de Seguridad lo ordene.
    - Recuerde que sólo la Administración, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

AMAGO DE INCENDIO

- **JEFE DE LA EMERGENCIA**
- Momento de detectar un amago de incendio o en caso de darse la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

✓ Ordene desactivar la alarma y evalúe la situación de emergencia. Requiera información a través de los Monitores de Seguridad del piso afectado.
✓ Solicite ayuda del grupo de monitores de emergencias para la evaluación de la situación.
✓ Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, y gas.
✓ Disponga que los Monitores de seguridad ordenen, evacuar al personal y alumnado por una ruta alejada del fuego, hacia la "Zona de Seguridad".
✓ En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios (equipos de extinción), ordene al encargado de Portería solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y / o Ambulancias, si fuese necesario. Instruya al personal para mantener expeditos los accesos del Establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y / o salida de heridos o personas.
✓ Controle y compruebe que cada Monitor de Seguridad, esté evacuando completamente al personal de su área.
✓ Cerciórese que no queden personas en las áreas afectadas.
✓ Ordenar al Grupo de Apoyo (monitores de emergencias) que impida el acceso de particulares al Establecimiento.
✓ Recuerde al personal que sólo la Dirección, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
✓ Una vez finalizado el estado de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al Rector.

AMAGO DE INCENDIO

- **MONITOR DE SEGURIDAD**

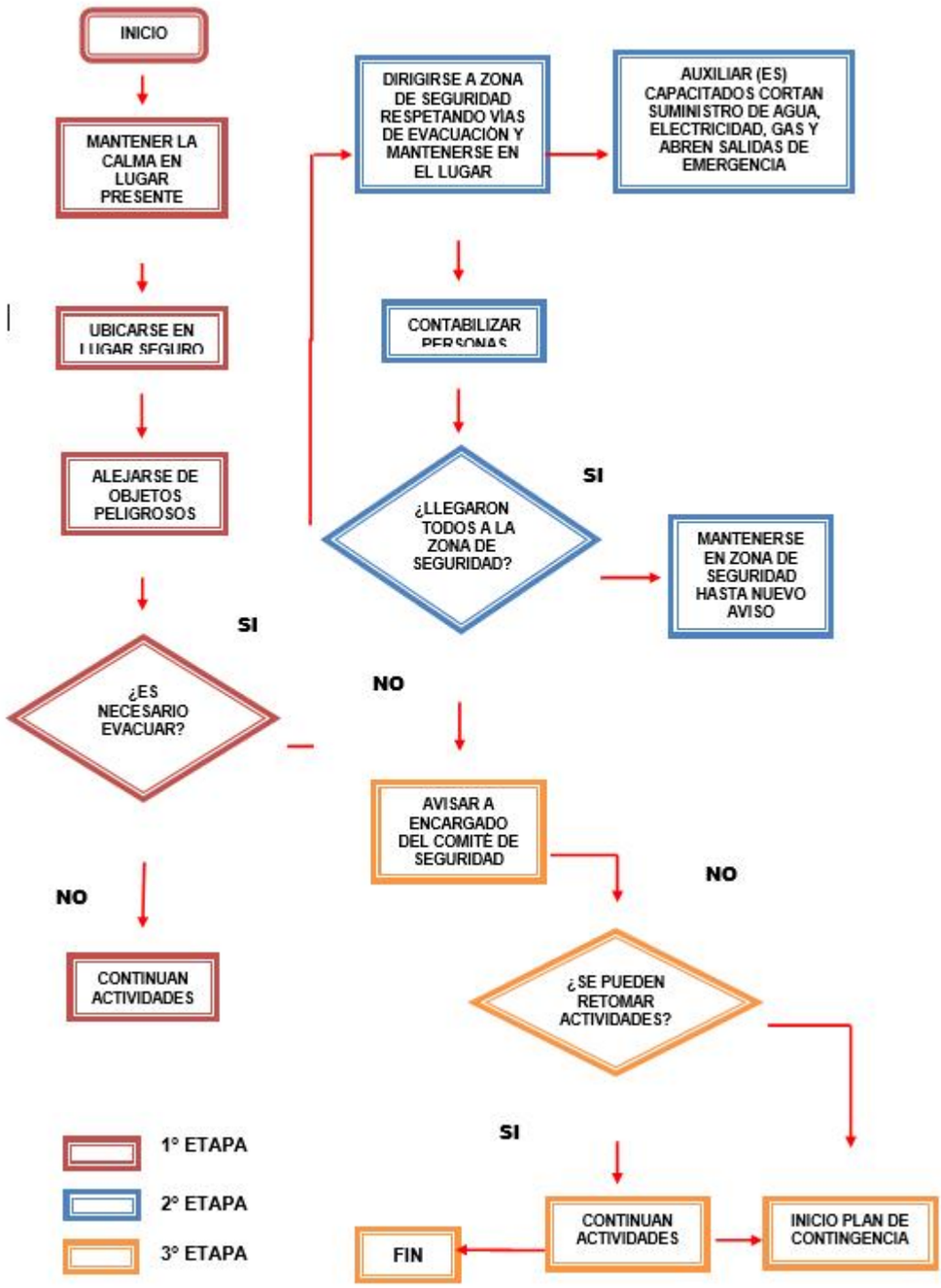
Al ser informado de un amago de incendio en su área de trabajo, proceda como sigue:

✓ De la alarma indicando el lugar, nivel, sector o área afectada y evacue al personal del área amagada.
✓ Si conoce el uso y manejo de extintores combata el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primer intento, informe al Jefe de Piso para que se ordene evacuar el piso.

- ✓ Cuando el amago de incendio sea en otro sector, aleje al personal y alumnado de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el “estado de alerta” al personal (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, etc.) y espere instrucciones del Jefe de Piso o Jefe de la Emergencia.
- ✓ Cuando se ordene la evacuación, reúna al personal, verificando la presencia de todas las personas que se encuentran en el área, (incluyendo visitas) e inicie la evacuación por la ruta autorizada.
- ✓ Durante la evacuación del personal deberá contabilizar las personas evacuadas y comunicárselo al monitor general.
- ✓ Para salir no se debe correr ni gritar; haga circular por el costado derecho, en las escaleras se deberá utilizar el pasamanos.
- ✓ Luego traslade al personal a la “Zona de Seguridad” correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.
- ✓ Transmita información del personal evacuado al ayudante del Jefe de la Emergencia.
- ✓ Instruya para que no se reingrese al lugar de trabajo, hasta que el Jefe de la Emergencia lo autorice
- ✓ Recuerde al personal que sólo la Administración, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

FLUJOGRAMA.

- Procedimiento en Caso de Sismo.



ARTEFACTO EXPLOSIVO.

- **TODO EL PERSONAL Y ALUMNADO EN GENERAL**

✓ Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llame la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

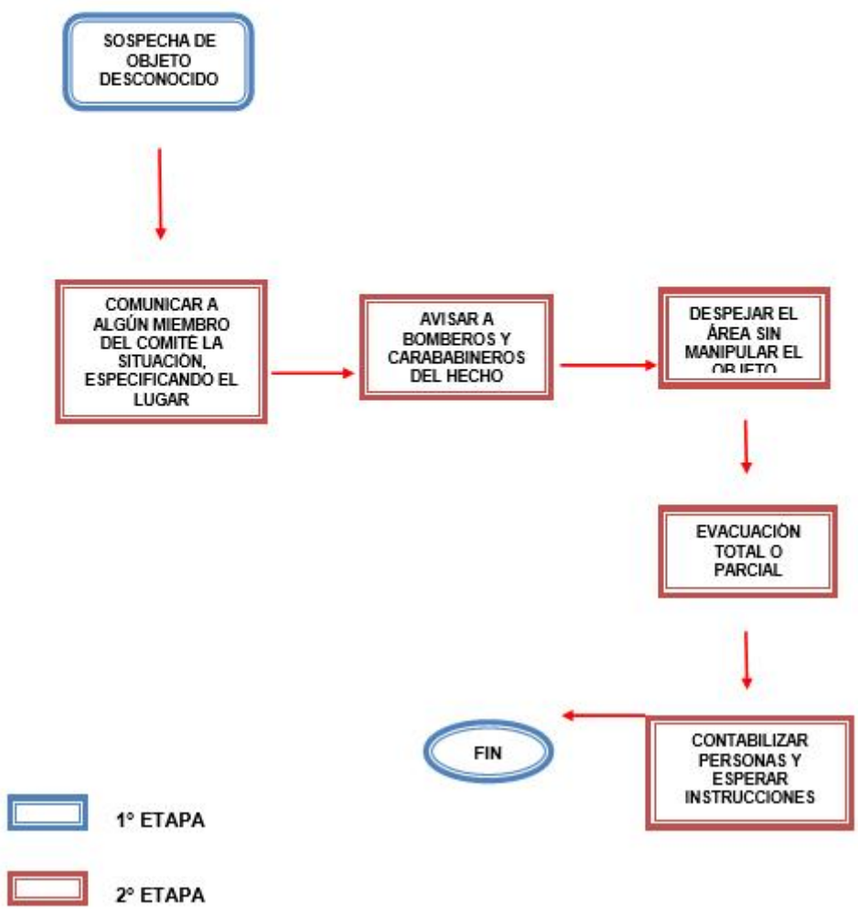
✓ Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde

se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.

- ✓ Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
- ✓ ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.
- ✓ El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

FLUJOGRAMA

Procedimiento en Caso de Artefacto Explosivo.



6.0 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y MARCO LEGAL

- Manual Integral de Seguridad Escolar – Gobierno de Chile, Ministerio del Interior, Oficina de Emergencia.

- Documentación entregada por el establecimiento.
- Decreto Supremo Nº 313
- Norma Chilena Nº 1411
- Decreto Supremo Nº 594
- www.onemi.cl
- Resolución N° 51 de la ONEMI.
- www.minsal.cl
- www.sigamosaprendiendo.mineduc.cl

7.0 ANEXOS:

7.1 Norma chilena 1411, descripción e instalación de señaléticas usadas para prevenir accidentes, riesgo y para enfrentar condiciones de emergencia.

SEÑAL	COMENTARIO DE APLICACION	SEÑAL	COMENTARIO DE APLICACION
 No correr en los pasillos.	Se utiliza para indicar la prohibición de correr en los pasillos tanto para trabajadores como público en general, siendo aplicable en situaciones habituales como en los casos de emergencia. **Instalación:** Lugares visibles de edificios públicos y privados (Pasillos de: hospitales, bibliotecas u otros edificios). La señal deberá instalarse en muros u otras estructuras, de tal manera que advierta esta prohibición.	 **No corra por las escaleras.**	Se utiliza para indicar la prohibición de correr por las escaleras, sean estas escaleras principales o de emergencia. Tanto al subir como al bajar de estas, dicha y prohibición se acatara tanto en circunstancia habituales como en caso de emergencia. **Instalación:** Lugares visibles de edificios públicos y privados (Cajas escaleras principales o de emergencia de hospitales, bibliotecas, etc.). La instalación de esta señal deberá realizarse al inicio, término de estas.
 Vía sin salida.	Se utiliza para indicar la prohibición, de ingresar en casos de emergencia, ya que no constituye una vía de evacuación por no llevar a una salida o zona de seguridad. **Instalación:** Lugares visibles de edificios públicos y privados. La señal deberá instalarse directamente o adyacente a puertas u otros similares, de tal manera de advertir a	 **Extintor.**	Se utiliza para informar la ubicación de un extintor, esta señal deberá instalarse tantas veces como extintores existan en el edificio. **Instalación:** De acuerdo a lo dispuesto en D S. 594 de 1999 del Ministerio de Salud, en el cual se indica claramente las consideraciones para la distribución

	los trabajadores y público en general, sucedida una emergencia que la vía no constituye una salida.		de estos elementos de lucha contra el fuego. La instalación de la señal será en muros u otros elementos en los cuales se encuentre el extintor, ya que pueden estar fijados en muros, en nichos o directamente en el piso.
Red húmeda.	Se utiliza para indicar la ubicación, de la salida de la red húmeda provista de manguera y pitón. Esta señal se instalará tantas veces como equipos de red húmeda existan en el edificio. **Instalación:** Se deberá ubicar en nichos que contenga únicamente este medio de lucha contra el fuego. La señal se instalará directamente por sobre el nicho o carrete de red húmeda, el cual tiene como propósito informar la ubicación de este elemento.	**Teléfono de emergencia.**	Señal utilizada para indicar la ubicación de teléfono destinado permanentemente a advertir situaciones de emergencia. Se deberá instalar tantas señales como teléfonos existan en el edificio. **Instalación**: En lugares visibles, inmediatamente lo más próximo al teléfono, ya sea en muros u otros elementos.
Alarma de incendio.	Se puede utilizar por sí sola o en conjunto con la señal (Activación manual alarma), en el caso que el comando de activación manual se encuentre conectado a la alarma de incendio de manera que sea inmediatamente perceptible para todos los afectados. **Instalación**: En lugares visibles de todo tipo de edificios. La instalación de esta señal se realizará directamente en muros u otros elementos, de tal manera, que sea de fácil observación de todos sus ocupantes.	**Mantenga la limpieza.**	Indica la obligación de mantener la limpieza en los lugares en que se advierta este tipo de señales. En locales, que por la naturaleza de las funciones requieren una higienización total del proceso. **Instalación:** En lugares visibles de: casinos, laboratorios, salas de recuperación, etc. Se debe instalar directamente en muros u otras estructuras, de tal manera que sea de fácil advertencia tanto para trabajadores y público en general.

 Silencio.	Señal que indica la obligación de mantener silencio en los locales en que por la naturaleza de las funciones que se realizan se requiere una alta concentración. **Instalación:** En lugares visibles como: salas de lectura, bibliotecas, salas de operación o recuperación, etc. Se instala directamente en muros u otras estructuras del local, de tal manera que sean fáciles de advertir tanto por trabajadores como público.	 **Vía de evacuación derecha.**	Señal de carácter informativo, siendo una flecha direccional, que el caso particular indica una vía de evacuación, o escape hacia la derecha. **Instalación:** En muros de edificios públicos y privados. Esta señal trabaja en íntima relación con la señal (Salida de emergencia), ya que tiene como propósito orientar la evacuación hacia la derecha, teniendo presente que terminada la orientación hacia la derecha, se encontrara una vía de evacuación.

 Salida de emergencia.	Señal de carácter informativo, la cual se utiliza para indicar todas las salidas posibles en casos de una emergencia. **Instalación:** En lugares visibles tales como: sobre o inmediatamente adyacente a una puerta de salida, que conduzca a una zona de seguridad esta señal trabaja íntimamente con las siguientes señales: (Vía de evacuación derecha, vía de evacuación izquierda, salida superior y salida inferior). Las que orientan a una salida de emergencia.	 **Vía de evacuación izquierda.**	Señal de carácter informativo, siendo una flecha direccional, que el caso particular indica una vía de evacuación, o escape hacia la izquierda. **Instalación:** En muros de edificios públicos y privados. Esta señal trabaja en íntima relación con la señal (Salida de emergencia), ya que tiene como propósito orientar la evacuación hacia la izquierda, teniendo presente que terminada la orientación hacia la izquierda, se encontrara una vía de evacuación.
 Salida.	Señal de carácter informativo, que indica una salida hacia arriba, de tal manera esta conducirá a una vía de evacuación o escape, en los casos de emergencia. **Instalación:** Sobre paredes o inmediatamente adyacente a escalas que conduzcan hacia	 **Salida.**	Señal de carácter informativo, que indica una salida hacia abajo, de tal manera esta conducirá a una vía de evacuación o escape, en los casos de emergencia. **Instalación:** Sobre paredes o inmediatamente adyacente a escalas

	el piso superior. Esta señal se instalará en todo tipo de edificios, y trabajara íntimamente con la señal (Salida de emergencia).		que conduzcan hacia el piso inferior. Esta señal se instalará en todo tipo de edificios, y trabajara íntimamente con la señal (Salida de emergencia).
Cuidado al bajar.	Señal de carácter informativo, que indica la existencia de un desnivel, por tal razón en las zonas en que se advierta esta señal, se deberá tener cuidado al transitar. **Instalación:** En lugares visibles tales como: cajas escalera, desniveles de piso, etc. Esta señal se instalará tanto en edificios públicos y privados, siendo su instalación directamente en muros u otras estructuras.	**Zona de seguridad.**	Señal de carácter informativo, que indica una zona de seguridad, la cual estará previamente predeterminada, y en casos de evacuación es una zona libre de riesgos. **Instalación:** En lugares visibles tales como: Patios, estacionamientos o cualquier zona que no represente riesgo inminente de caída de vidrios u otros elementos en caso de sismos o incendios. La utilización de este tipo de señal será tanto para edificios públicos como privados.
Área energizada.	Señal de precaución, en zonas en que se advierta este tipo de señal, se deberá tener especial cuidado con descargas eléctricas. **Instalación:** En lugares visibles tales como: tableros eléctricos, estaciones y subestaciones eléctricas, etc. Esta señal se instalará directamente en muros o tableros eléctricos.	**Empujar para abrir**	Señal de carácter informativo, que indica el sentido de apertura de una puerta, estas señales se deberán instalar preferentemente sobre la puerta. **Instalación:** En lugares visibles tales como: puertas de simple o doble efecto, doble puerta de simple o doble efecto, etc. La señal se instalará directamente sobre la puerta, de tal manera de homogeneizar todas las salidas. Esta señal trabajara en directa relación con la señal (Tirar para abrir). Ya que se instalan pareadas una por dentro y la otra por fuera de la puerta, de acuerdo a la orientación que se le dé.

 Inflamable.	Señal de precaución, en zonas en que se advierta este tipo de señal, se deberá tener especial cuidado, ya que existen materiales altamente inflamables. **Instalación:** En lugares visibles tales como: bodegas en los cuales se almacenen sustancias inflamables, laboratorios, etc. Se instalará directamente en muros, o puertas de acceso a dichas áreas.	 **Área restringida.**	Señal de precaución, en las zonas que se advierta esta señal, se estará en presencia de un área restringida. **Instalación:** En lugares visibles tales como: bodegas, salas de máquina, etc. La instalación se realizará directamente en muros u otros elementos.
 43 Cuidado piso resbaladizo.	Señal de precaución, en zonas que se advierta este tipo de señal, se deberá tener especial cuidado al trasladarse, ya que por los materiales de construcción de pisos, existe una mayor probabilidad de caídas del mismo nivel. **Instalación:** En lugares visibles tales como: pasillos, corredores u otros en donde se advierta esta condición.		

7.2 DECRETO SUPREMO Nº 594: APRUEBA REGLAMENTO SOBRE CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BASICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DEL 29 DE ABRIL DE 2000.

PARRAFO III DE LA PREVENCION Y PROTECCION CONTRA INCENDIOS

ARTICULO 44°: En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

El control de los productos combustibles deberá incluir medidas tales como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso.

El control de las fuentes de calor deberá adoptarse en todos aquellos lugares o procesos donde se cuente con equipos e instalaciones eléctricas, maquinarias que puedan originar

fricción, chispas mecánicas o de combustión y/o superficies calientes, cuidando que su diseño, ubicación, estado y condiciones de operación, esté de acuerdo a la reglamentación vigente sobre la materia.

En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá establecerse una estricta prohibición de fumar y encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares.

ARTICULO 45°: Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo a lo señalado en el artículo 46º.

Los extintores deberán cumplir con los requisitos y características que establece el decreto supremo Nº369, de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, o el que lo reemplace, y en lo no previsto por éste por las normas chilenas oficiales. Además, deberán estar certificados por un laboratorio acreditado de acuerdo a lo estipulado en dicho reglamento.

ARTICULO 46°: El potencial de extinción mínimo por superficie de cubrimiento y distancia de traslado será el indicado en la siguiente tabla.

Superficie de Cubrimiento máxima por extintor (m2)	**Potencial de extinción mínimo**	**Distancia máxima de traslado del extintor (m)**
150	4 A	9
225	6 A	11
375	10 A	13
420	20 A	15

ARTICULO 47°: Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo, y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocarán a una altura máxima de 1,30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados.

ARTICULO 48°: Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.

ARTICULO 49°: Los extintores que precisen estar situados a la intemperie deberán colocarse en un nicho o gabinete que permita su retiro expedito, y podrá tener una puerta de vidrio simple, fácil de romper en caso de emergencia.

ARTICULO 51°: Los extintores deberán ser sometidos a revisión, control y mantención preventiva según normas chilenas oficiales, realizada por el fabricante o servicio técnico, de acuerdo con lo indicado en el decreto N°369 de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, por lo menos una vez al año, haciendo constar esta circunstancia en la etiqueta correspondiente, a fin de verificar sus condiciones de funcionamiento. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención.

ARTICULO 52°: En los lugares en que se almacenen o manipulen sustancias peligrosas, la autoridad sanitaria podrá exigir un sistema automático de detección de incendios. Además, en caso de existir alto riesgo potencial, dado el volumen o naturaleza de las sustancias, podrá exigir la instalación de un sistema automático de extinción de incendios, cuyo agente de extinción sea compatible con el riesgo a proteger.

7.4: Decreto Nº 313 - Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.

Decreto Supremo 313 – Considerando:

Que el **Artículo 3° de la Ley N° 16.744** dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional;

Que el mismo precepto agrega que el Presidente de la República queda facultado para decidir la oportunidad, financiamiento y condiciones de la incorporación de los estudiantes a este seguro escolar, la naturaleza y contenido de las prestaciones que se les otorgarán y los organismos, instituciones o servicios que administrarán dicho seguro;

En uso de la facultad señalada.

Artículo 1°: Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvulario, de 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 3° de la Ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto.

Se exceptúan los estudiantes a que se refiere la letra c) del Artículo 2° de la Ley N° 16.744, los que continuaron regidos por las disposiciones del Decreto N° 102, de 1969, dictado a través de la Subsecretaría de Previsión Social del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 25 de agosto de 1969.

Los accidentes que sufran los estudiantes que tengan al mismo tiempo la calidad de trabajadores por cuenta ajena, se considerarán como accidentes del trabajo, siendo de cargo del organismo administrador al que se encuentre afiliado en esta última calidad las prestaciones que contempla la Ley N° 16.744, que serán incompatibles con las que establece el presente decreto, sin perjuicio del beneficio establecido en el Artículo 9°. Lo dicho en este inciso no se aplicará en el caso que la pensión que correspondiere en calidad de trabajador fuere inferior a la que señala el presente decreto para el estudiante.

Artículo 2°: Gozarán de los beneficios del seguro escolar de accidentes los estudiantes a que se refiere el artículo anterior, desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos mencionados en dicho precepto. Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que las personas indicadas no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como las de vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

El seguro protege también a los estudiantes con régimen de internado por los accidentes que les afecten durante todo el tiempo que permanezcan dentro del establecimiento.

Los estudiantes quedan, asimismo, cubiertos por el seguro durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su práctica educacional.

Artículo 3°: Para los efectos de este decreto se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Se considerarán también como accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

Exceptuándose los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

Artículo 4°: La administración de este seguro escolar estará a cargo del Servicio de Seguro Social y del Servicio Nacional de Salud, siendo de responsabilidad de éste el otorgamiento de las prestaciones médicas y de aquel el otorgamiento de las prestaciones pecuniarias, salvo lo dispuesto en el inciso final del artículo 1°.

Artículo 5°: Los beneficios que contempla este seguro escolar serán financiados con cargo al sistema general de la Ley N° 16.744. El Presidente de la República fijará anualmente en el decreto que aprueba las estimaciones presupuestarias a que se refiere dicha ley y sus reglamentos, el porcentaje de los ingresos totales estimados que deberá destinarse a este seguro escolar, el que no podrá exceder del 2% sin considerar el aporte de las empresas con administración delegada.

En la misma oportunidad, el Presidente de la República determinará la proporción en que se distribuirán los recursos señalados en el inciso anterior entre el Servicio de Seguro Social y el Servicio Nacional de Salud.

Todos los organismos administradores del seguro social contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, exceptuando solamente el Servicio Nacional de Salud efectuarán directamente al Servicio de Seguro Social y al Servicio Nacional de Salud, en la proporción que correspondiere, los aportes que deban hacer en conformidad al inciso 1°, calculándose el porcentaje fijado por el Presidente de la República en función de los ingresos estimados para cada uno de ellos. Los administradores delegados del seguro social calcularán dicho porcentaje sobre las cotizaciones que les habría correspondido enterar en conformidad con las letras a) y b), del Artículo 15 de la Ley N°16.744. El Servicio de Seguro Social retendrá, del aporte que le corresponda efectuar para su seguro escolar, el remanente que resultare luego de hacer su aporte al Servicio Nacional de Salud.

Artículo 6°: El Servicio de Seguro Social y el Servicio Nacional de Salud deberán llevar cuenta separada de los ingresos y de los gastos correspondientes a este seguro escolar.

Si se produjeren excedentes, éstos se distribuirán de acuerdo con el procedimiento general contemplado en la Ley N°16.744; si hubiere déficit durante el ejercicio, éste se cubrirá con las reservas contempladas en el decreto a que se refiere el inciso 1° del Artículo 5°.

Artículo 7°: El 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:

a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
b) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
c) Medicamentos y productos farmacéuticos;
d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
e) Rehabilitación física y reeducación profesional, y
f) Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

También tendrán derecho a estas prestaciones médicas los estudiantes que se encuentren en la situación a que se refiere el inciso 3° del Artículo 3° de este decreto.

Artículo 8°: El 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 Servicio Nacional de Salud tendrá derecho a una pensión por invalidez igual a un suelto vital escala A) del Departamento de Santiago, que se reajustará de acuerdo con las variaciones que experimente ese sueldo vital.

Si la pérdida de capacidad de trabajo es inferior al 70% e igual o superior al 15%, el estudiante tendrá derecho a la pensión señalada en el inciso anterior solamente cuando acredite mediante informe social que carece de recursos iguales o superiores al monto de la pensión, otorgándose este beneficio con carácter temporal hasta la fecha en que finalice sus estudios o llegue a percibir recursos del monto indicado. Para determinar la carencia de recursos, en los casos en que el estudiante forme parte de un núcleo familiar, se dividirán los ingresos del núcleo por el número de personas que lo compongan.

El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

La fecha inicial de pago de estas pensiones será la correspondiente al día en que se produjo la incapacidad, de acuerdo con el certificado que otorgue al efecto el Servicio Nacional de Salud.

Artículo 9°: Todo estudiante invalidado a consecuencias de un accidente escolar, que experimentare una merma apreciable en su capacidad de estudio, calificado por el Servicio Nacional de Salud tendrá derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado, el que deberá proporcionarla en establecimientos comunes o especiales, de acuerdo con la naturaleza de la invalidez y las condiciones residuales de estudio de la víctima. Este derecho

se ejercerá recurriendo directamente la víctima o su representante, al Ministerio de Educación, el que se hará responsable de dar cumplimiento a lo dispuesto en este Artículo.

Artículo 10°: La persona o institución que compruebe haberse hecho cargo de los funerales de la víctima recibirá como cuota mortuoria, con el fin de cubrir el valor de ellos, una suma equivalente a dos sueldos vitales mensuales, escala a), del Departamento de Santiago.

Artículo 11°: Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio Nacional de Salud, o al respectivo organismo administrador en el caso del inciso final del Artículo 1°, en un formulario aprobado por dicho Servicio.

Estará obligado a denunciar los accidentes de esta especie al Jefe del establecimiento educacional respectivo, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia. Igualmente deberá hacer la denuncia respectiva todo médico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado.

En caso de que el establecimiento no efectuare la denuncia respectiva, dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente.

La denuncia también podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

En el caso de accidentes ocurridos a estudiantes que sean al mismo tiempo trabajadores por cuenta ajena, los empleadores o patrones estarán obligados a proporcionar dentro del tercer día, contado desde la fecha en que reciban la notificación respectiva, los antecedentes relativos a la afiliación e imposiciones que le sean solicitados por el organismo administrador.

Artículo 12°: El Servicio Nacional de Salud determinará las causas del accidente y su calidad de accidente escolar para lo cual acumulará todos los antecedentes relacionados con el hecho.

Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presénciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

Los establecimientos educacionales estarán obligados a proporcionar al Servicio Nacional de Salud todos los antecedentes que éste solicite al efecto.

Artículo 13°: Las decisiones del Servicio Nacional de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico, deberán ser notificadas a la víctima o a su representante y al Servicio de Seguro Social, dentro del quinto día de ser emitidas, mediante carta certificada.

En contra de dichas resoluciones podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, dentro de 90 días hábiles contados desde la fecha en que conste la recepción de la carta certificada respectiva.

A su vez, las resoluciones de la Comisión serán reclamables ante la Superintendencia de Seguridad Social, dentro de 30 días hábiles, contados desde la recepción de la carta certificada que notifica la resolución respectiva.

La Superintendencia resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Artículo 14°: A las prestaciones a que dé lugar el seguro escolar deberán imputarse las de la misma especie que procedan de acuerdo con el régimen previsional general a que pueda estar afecto el estudiante o en conformidad con leyes especiales que también pueden favorecerlo, de modo que éste o sus derechos habientes tendrán derecho al complemento cuando las prestaciones del sistema general o especial fueren inferiores a las de este seguro escolar.

Las pensiones a que se refiere el Artículo 8° serán, asimismo, incompatibles con cualquier otro ingreso que perciba el beneficiario, en la medida en que, sumados a ellas, excedan del monto equivalente a dos sueldos vitales, escala A), del Departamento de Santiago.

Artículo 15°: La fiscalización de la aplicación de este seguro escolar corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social, y respecto de él, regirán las disposiciones contenidas en la Ley N ° 16.395, y su reglamento.

Artículo 16°: En las materias específicas a que se refiere el presente decreto se aplicarán, en lo que no estuviere expresamente contemplado, las disposiciones generales contenidas en la Ley N° 16.744 y en sus reglamentos.

El presente decreto entrará a regir a contar desde el día 1° del mes siguiente a aquel en que fuere publicado en el Diario Oficial.

PAUTA DE EVALUACIÓN POST-SIMULACRO DE EVACUACIÓN

Anexo 7.5

PAUTA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO DE TERREMOTO

1.-INFORMACIÓN GENERAL

N°	Comuna			
1.1	Nombre del Establecimiento			
1.2	Número Identificador RBD			
1.3	Nivel de Enseñanza*			
1.4	Mutualidad del Establecimiento			
1.5	Nombre del Director(a)			
1.6	Nombre Encargado PISE			
1.7	Nombre del Evaluador(a)			
1.8	Institución del Evaluador			
1.9	Hora de Inicio del Simulacro		Hora Término	
10	N° Total de Participantes (Alumnos+Profesores+Administrativos+Servicios)			

2. COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

N°	Responder cada una de las siguientes afirmaciones con un SI, NO o No aplica.	SI/NO/NA
2.1	Durante el sismo, los alumnos y profesores se agachan, se cubren y se afirman.(No aplica en construcciones de adobe o aquellas que presentan deficiencias estructurales)	
2.2	El profesor(a) guía la evacuación de los alumnos por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad interna.	
2.3	Los líderes de evacuación y encargados operativos de la emergencia están debidamente identificados. Ej: Chalecos, gorros, brazaletes u otros.	
2.4	Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia. Ej: Pasillos, escaleras, rampas o mangas.	
2.5	Se asiste a personas con necesidades especiales.	
2.6	Existe un equipo de funcionarios de apoyo, organizado para la evacuación de lactantes.	
2.7	Los ascensores no son utilizados durante el simulacro.	
2.8	Los ascensores son bloqueados en el primer piso.	
2.9	La evacuación se desarrolla de manera tranquila, ordenada y segura.	

2.10	Se realiza una revisión final de las salas de clases, baños y oficinas verificando que no hayan quedado personas al interior	
2.11	Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de los encargados.	
2.12	En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.	
2.13	Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad.	
2.14	Se realizó una inspección de los daños, antes de retomar las actividades.	
2.15	La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad hasta la orden de regresar las	

3. IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA

N°	MATERIA	SI/NO/NA
3.1	El establecimiento cuenta con un Plan escrito de Emergencia y Evacuación.	
3.2	Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad.	
3.3	El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia.	
3.4	Hay un botiquín de primeros auxilios equipado y una persona debidamente capacitada para su uso.	
3.5	Se visualizan extintores en cada área del establecimiento.	
3.6	Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej: Camillas, sillas de ruedas, tablas espinales.	
3.7	Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los alumnos.	
3.8	El sistema de alarma es audible y/o visible por todos(as) en la Unidad Educativa y mantiene un sonido continuo.	

4. CONDICIONES DE SEGURIDAD.

N°	MATERIA	SI/NO/NA
4.1	Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica	
4.2	Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. Ej: cunas, chalecos, carros.	
4.3	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.	
4.4	Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las zonas de seguridad.	
4.5	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas.	
4.6	Existen vías de evacuación aptas para personas con necesidades especiales.	
4.7	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores.	
4.8	El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas predeterminadas.	
4.9	La zona de seguridad interna está debidamente señalizada.	

	actividades.	
2.16	El retorno a las actividades fue realizado en orden.	
2.17	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el Plan de Emergencia	

5. TIEMPO TOTAL DE

EVACUACIÓN

Indique el tiempo transcurrido desde el inicio del simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad.

	(mm:ss)

Si se aplicó el procedimiento señalado en 2.1, reste dos minutos al tiempo total de evacuación.

	(mm:ss)

6. TIPO DE DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS, DURANTE EL SIMULACRO (marque con una X)

Ordenado y rápido 4 puntos.		Ordenado y lento 3 puntos.		Desordenado y rápido 2 puntos.		Lento y desordenado 1 punto.	

7. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importantes señalar.

8. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO

Cada respuesta afirmativa es un punto, respuestas negativas cero puntos, no aplica un punto.

NIVELES DE LOGRO	ESCALA DE PUNTOS	NIVEL DE LOGRO ALCANZADO
EN INICIO	Puntaje 00 a 09	
EN PROCESO	Puntaje de 10 a 19	
LOGRO PREVISTO	Puntaje 20 a 28	
LOGRO DESTACADO	Puntaje 29 a 37	

FIRMAS

Firma del evaluador	Firma del encargado PISE
RUT:	RUT:

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Objetivo de la convivencia escolar.

Promover en la comunidad escolar del Colegio San Ignacio de Talca una convivencia destinada a favorecer el respeto a través del buen trato, el diálogo y la búsqueda de acuerdos entre todos los integrantes que conforman nuestra unidad educativa, fortaleciendo las relaciones sociales e interpersonales dentro y fuera del establecimiento.

Este manual de convivencia escolar considerará, en primer lugar, el respeto a determinados principios que según la normativa educacional son fundamentales para el desarrollo integral de niños y jóvenes. Entre estos principios destacan los siguientes:

a) Interés superior del niño.
b) Dignidad del ser humano.
c) Principio de interculturalidad.
d) Proporcionalidad y gradualidad.
e) No discriminación arbitraria.
f) Participación.
g) Legalidad, justo y racional procedimiento.
h) Libre asociación.

2. Conceptos.

Convivencia escolar.

Se refiere a la calidad de las relaciones humanas que se dan entre los actores de la comunidad escolar.

Clima escolar.

Es el ambiente o contexto donde se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar y contiene una serie de variables. Este clima se conforma con las percepciones y las actitudes que tienen los actores de la comunidad educativa con respecto a la existencia de un ambiente de respeto, organizado y seguro en el establecimiento educativo.

Comunidad educativa.

Está conformada por todos quienes participan directa e indirectamente en el proceso de enseñanza aprendizaje del establecimiento, es decir, estudiantes, docentes, padres y apoderados, asistentes de la educación, directivos, sostenedores, etc.

3. Enfoques de la convivencia escolar.

Enfoque Formativo de la convivencia escolar: implica comprender y relevar que se puede aprender y enseñar a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. La Convivencia Escolar es un aprendizaje comprendido en el currículum y, en tal categoría, posee una intencionalidad pedagógica que está asociada a los objetivos de aprendizajes que se deben identificar, planificar y evaluar como cualquier otro aprendizaje indicado en el currículum nacional.

Enfoque de Derecho: Considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos, cuyos derechos pueden y deben ejercerse de acuerdo a la legalidad vigente. Este enfoque considera a cada sujeto como un ser humano único y valioso, con derecho no solo a la vida y a la supervivencia, sino también a desarrollar en plenitud todo su potencial; reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y requiere que sus intereses sean considerados.

Enfoque de Género: Busca resguardar en todas las personas, independiente de su identidad de género, el derecho a ser tratados con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todas y todos tienen las mismas capacidades, derechos y responsabilidades, por lo que se debe asegurar que tengan las mismas oportunidades de aprendizaje.

Enfoque de Gestión Territorial: Reconoce la diversidad, las realidades y dinámicas de interrelación de lo social, lo cultural y lo político institucional que existe en el territorio, valorando y movilizando los recursos territoriales, es decir, el capital humano (capacidad de las personas), capital económico y capital social (relaciones y redes que facilitan y potencian la gestión).

Enfoque Participativo: Proceso de cooperación mediante el cual la escuela/liceo y los actores de la comunidad educativa identifican, deliberan y deciden conjuntamente acerca del quehacer educativo, con metodologías y herramientas que fomenten la creación de espacios de reflexión y de diálogos colectivos, encaminados a la participación activa de acuerdo a sus roles y atribuciones, para contribuir a la formación integral de los y las estudiantes.

Enfoque Inclusivo: Supone transformaciones profundas en la cultura escolar y en su quehacer pedagógico e institucional, valora y respeta a cada uno/a tal y como es, reconociendo a la persona con sus características individuales sin tratar de acercarlas a un modelo de ser, actuar o pensar “normalizado”. Reconoce y valora la riqueza de la diversidad, sin intentar corregir o cambiar la diferencia, y permite asumir y generar cambios estructurales en el sistema escolar que acojan la diversidad, sin pretender que sean los sujetos quienes deban “adaptarse” a un entorno que no les ofrece oportunidades reales de aprendizaje.

Enfoque de Gestión Institucional: Se refiere a la planificación, desarrollo y evaluación de acciones coordinadas en un plan (Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, Plan de Mejoramiento Educativo) que tiendan a instalar, mejorar, promover y/o desarrollar determinados ámbitos o dimensiones de la Convivencia Escolar.

4. Equipo de convivencia escolar

El equipo de convivencia escolar de nuestro establecimiento está compuesto por los siguientes actores:

- Encargado de Convivencia Escolar.
- Inspector General.
- Orientador.
- Profesional de Apoyo psicológico.

Atribuciones y responsabilidades del Equipo de Convivencia Escolar

a) Formar parte del equipo que participará en la actualización del Manual de Convivencia Escolar cuando sea necesario.
b) Diseñar y aplicar el plan de gestión de convivencia escolar del establecimiento.
c) Informar, capacitar y poner en práctica el manual de convivencia escolar.
d) Desarrollar estrategias para capacitar a docentes y asistentes de educación en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
e) Administrar y organizar los recursos materiales que dispone el establecimiento para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.
f) Aplicar las medidas de apoyo pedagógico en los casos que por Reglamento lo ameriten.
g) Denunciar ante los organismos pertinentes, situaciones legales y vulneración de derechos de los alumnos.

5. Políticas de prevención y estrategias para fortalecer el ambiente protector de la infancia.

El establecimiento cuenta con políticas de prevención destinadas a mejorar el clima social escolar a través de diferentes estrategias pedagógicas plasmadas en el plan de gestión anual de convivencia escolar.

Plan de Gestión de Convivencia Escolar: es exigido por la normativa vigente y ha sido diseñado en coherencia y directa relación con las normas del establecimiento y los principios consagrados en el Proyecto Educativo Institucional, desarrollando una serie de actividades durante el año, destinadas al aprendizaje y refuerzo de conductas que conduzcan a mejorar la convivencia del establecimiento de todos quienes integran la comunidad educativa.

6. Faltas

Entenderemos por falta todo comportamiento que va en contra de los principios formativos establecidos en el Manual de Convivencia. La falta se concreta en una conducta o comportamiento que se debe identificar plenamente y que tiene consecuencias en la vida escolar y formativa de quien las realiza.

Cualquier situación o falta no contemplada en este manual, será calificada por la dirección del Colegio y/o Inspectoría General en cuanto a su gravedad, asesorada por el equipo técnico en caso de ser necesario.

Frente al análisis de las faltas graves y gravísimas será necesario considerar tanto las atenuantes como agravantes, las cuales se refieren a aquellas circunstancias que modifican la graduación de las faltas. Sin embargo, para la consideración de ambas se deberá contar con evidencia que lo acredite.

- **Se considerará como circunstancias atenuantes las siguientes:**

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- La falta de intencionalidad en el hecho.
- De haber procedido, de parte del ofendido, frente a una provocación o amenaza proporcional a la conducta indebida.
- Si ha procurado con esmero reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias.
- Irreprochable conducta anterior.

- **Se considerará como circunstancias agravantes:**

- La premeditación del hecho.
- La reiteración de una falta.
- Abusar de la relación de poder asociada a distintas circunstancias como por ejemplo a su género o de sus fuerzas.
- La reiteración del mismo hecho.

Cabe destacar que las faltas descritas a continuación estarán asociadas a la aplicación de sanciones disciplinarias y/o medidas de apoyo pedagógico, las cuales guardarán estrecha relación con la gradualidad de la falta.

Por otra parte, se ha de mencionar que frente a la reiteración de faltas leves es importante realizar un seguimiento del caso, de manera de descartar una posible negligencia o vulneración de derechos.

7. Tipos de falta:

7.1 Faltas leves**:** son aquellas acciones que transgreden las normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.

Es importante señalar que las faltas leves deberán ir acompañadas de medidas de apoyo pedagógico, siendo la intención primordial de nuestro establecimiento, propiciar cambios de conducta positivos en el estudiante.

N°	Falta	Gradualidad de la falta	Responsable de aplicar la medida y sanción
1	Incumplir con el horario de entrada establecido para ambas jornadas de clases.	Leve	● Profesores de asignatura ● Profesor/a Jefe ● Inspector General
2	Presentación personal no acorde a lo establecido en el reglamento. (ver apartado regulación uso uniforme)	Leve	● Profesores de asignatura ● Profesor/a Jefe ● Inspector General
3	No cumplir con los quehaceres académicos y falta de laboriosidad en clases.	Leve	● Profesores de asignatura ● Profesor/a Jefe ● Inspector General
4	Presentarse sin agenda del colegio.	Leve	● Profesores de asignatura ● Profesor/a Jefe ● Inspector General
5	Interrumpir el orden y desarrollo de la clase, alterando el proceso de enseñanza aprendizaje, como levantarse del puesto reiteradamente, gritar, conversar constantemente, etc., ya sea que esta se desarrolle al interior del aula o fuera de ella.	Leve	● Profesores de asignatura ● Profesor/a Jefe ● Inspector General
6	Consumir alimentos, dormir, jugar, maquillarse, etc, dentro de la sala de clases.	Leve	● Profesores de asignatura ● Profesor/a Jefe ● Inspector General

7	Utilizar el celular, tablet, reloj inteligente y otros similares en horas de clases, actos, charlas, misas, etc. (ver apartado regulación uso de celulares)	Leve	● Profesores de asignatura ● Profesor/a Jefe ● Inspector General
8	Vender mercancías u otros objetos sin la debida autorización (ropas, libros, golosinas, etc.)	Leve	● Profesores de asignatura ● Profesor/a Jefe ● Inspector General
9	No participar ni respetar ceremonias y actos establecidos por el colegio, utilizando el tiempo para conversar, distraer o interrumpir.	Leve	● Profesores de asignatura ● Profesor/a Jefe ● Inspector General
10	No respetar la ubicación de puestos asignados por el profesor jefe.	Leve	● Profesores de asignatura ● Profesor/a Jefe ● Inspector General
11	No cuidar los espacios comunes, tales como jardines, hall de acceso, bibliotecas, entre otros, que puedan repararse rápidamente y no causen un daño mayor.	Leve	● Profesores de asignatura ● Profesor/a Jefe ● Inspector General
12	No devolver en la fecha determinada por biblioteca cualquier libro o material prestado por ésta.	Leve	● Profesores de asignatura ● Profesor/a Jefe ● Inspector General
13	No avisar al docente o a inspectoría en caso de enfermedad o urgencia, saltándose el conducto regular de comunicación (llamando a los padres)	Leve	● Profesores de asignatura ● Profesor/a Jefe ● Inspector General
14	Efectuar juegos bruscos, tales como empujones, zancadillas, barridas, pelotazos, etc.	Leve	● Profesores de asignatura ● Profesor/a Jefe ● Inspector General
15	Lanzar objetos y/o basura dentro o fuera del establecimiento.	Leve	● Profesores de asignatura ● Profesor/a Jefe ● Inspector General

Procedimientos para faltas leves

<table>
<tr><th colspan="2">Procedimientos y sanciones disciplinarias</th><th>Medidas de apoyo pedagógico</th></tr>
<tr><td>a)</td><td>El adulto responsable que perciba la falta (docente, inspectoría, etc.) Procederá en primera instancia a realizar llamados de atención al estudiante.
Si quien percibe la falta es asistente de la educación deberá informar a inspectoría.</td><td rowspan="4">Es responsabilidad de quien aplica la sanción, adoptar una o más medidas de apoyo pedagógico, dejando registro de ello en la ficha del estudiante.

<u>Ejemplos de medidas de apoyo pedagógico que puedo aplicar</u>

1. Diálogo Formativo con estudiantes y apoderados.
2. Compromiso de superación de conducta.
3. Trabajo académico.
4. Estrategias diferenciadas.

<u>Responsable de hacer seguimiento</u>
Profesor/a jefe e Inspectoría.</td></tr>
<tr><td>b)</td><td>Si a pesar de los llamados de atención, la falta se vuelve a repetir, se dejará registro escrito en la ficha del estudiante por el docente o inspectoría.
Si la falta es cometida dentro de la sala de clases se podrá suspender temporalmente de la clase al estudiante con trabajo académico si la conducta altera el desarrollo del proceso de enseñanza.</td></tr>
<tr><td>c)</td><td>Si la falta se repite nuevamente, quien perciba dicha falta será quien registre el hecho en la ficha del estudiante y aplique la amonestación escrita en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.

Si la conducta se repite con el mismo docente, este es quien deberá citar al apoderado a entrevista y realizar un diálogo formativo con ellos, advirtiendo de las próximas sanciones en caso de no existir un cambio en dicha conducta.</td></tr>
<tr><td>a)</td><td>A la tercera amonestación escrita en el libro de clases por este tipo de faltas (leves) el estudiante podrá ser suspendido/a por uno o más días, tanto por Inspectoría como por Dirección.</td></tr>
</table>

7.2 Faltas Graves: son aquellas acciones que transgreden las normativas del establecimiento, que afectan a otros miembros de la comunidad educativa tanto dentro como fuera del establecimiento.

N°	Falta	Gradualidad de la falta	Responsable de aplicar la medida y sanción
1	No dar cumplimientos en ocasiones a órdenes reiteradas dadas por directivos, docentes, inspectores o asistentes.	Grave	● Docentes ● Profesor/a Jefe ● Inspectoría
2	Realizar o promover desórdenes en actos, ceremonias y/o actividades del establecimiento.	Grave	● Inspectoría
3	Ingresar aun con previa advertencia y sin autorización a sectores de uso exclusivo de funcionarios tales como la sala de profesores, oficinas, bodegas, etc.	Grave	● Inspectoría
4	Promover y/ u organizar desórdenes fuera del colegio, usando el uniforme de la institución.	Grave	● Inspectoría
5	Ser sorprendidos ingresando, portando o consumiendo drogas lícitas (tabaco y alcohol) en el contexto educativo (al interior del colegio o en salidas pedagógicas), o bien en el exterior del establecimiento utilizando el uniforme escolar.	Grave	● Inspectoría ● Convivencia Escolar
6	Fomentar, apoyar o instigar a otros para realizar acciones que impliquen maltrato, acoso escolar o alguno de sus derivados.	Grave	● Inspectoría ● Convivencia Escolar
7	Tomar, abrir y/o mover sin autorización las pertenencias de compañeros y/o docentes (mochilas, cuadernos, estuches, materiales, etc.), provocando daño a pertenencias ajenas.	Grave	● Docente ● Inspectoría
8	No ingresar al colegio al inicio de cada jornada, quedando fuera de las dependencias sin la autorización de sus padres.	Grave	● Inspectoría

9	No ingresar a la sala de clases, encontrándose dentro del establecimiento y sin justificación.	Grave	● Inspectoría
10	Organizar, ayudar o facilitar el ingreso al colegio o a sus dependencias a personas ajenas a la institución o alumnos de otros anexos del establecimiento sin previa autorización.	Grave	● Profesores de asignatura ● Profesor/a Jefe ● Inspectoría
11	Dañar o hacer mal uso de los materiales y dependencias del establecimiento.	Grave	● Inspectoría ● Convivencia Escolar
12	Traspasar, copiar o entregar mediante cualquier forma o medio, pruebas, trabajos o informes a otros estudiantes con la finalidad de que estos saquen provecho de los resultados de las calificaciones de acuerdo al reglamento de evaluación.	Grave	● Inspectoría ● Unidad Técnico pedagógica.
13	No asistir a pruebas atrasadas y horas de estudio en reiteradas ocasiones de acuerdo al reglamento de evaluación.	Grave	● Inspectoría ● Unidad Técnico Pedagógica.
14	Organizar o planear actos o acciones que conlleven a una falta grave o gravísima.	Grave	● Inspectoría ● Convivencia Escolar

Procedimientos para faltas graves.

Procedimientos y Sanciones		**Medidas de apoyo pedagógico**
a)	Quien perciba la falta deberá dejar registro **del hecho** en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases e informará a inspectoría y al profesor/a jefe a través de correo electrónico. En caso de que la falta sea percibida por personal no docente, éste deberá informar a inspectoría, quien dejará registro en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases e informar al profesor jefe.	Toda sanción disciplinaria deberá ir acompañada de una o más medidas de apoyo pedagógico, las cuales serán aplicadas por la Dirección, Inspectoría y/o Departamento de Convivencia

		Escolar. Cualquiera de estos tres deberá registrar detalladamente las medidas específicas aplicadas con el alumno/a en la ficha del estudiante y en el libro de clases registrar "aplicación de medidas de apoyo pedagógico", pero sin entrar en detalles.
b)	Las faltas graves están asociadas a procedimientos sancionatorios que implican distintas etapas relacionadas con el debido proceso.	
c)	Terminado el proceso sancionatorio, el estudiante podría ser **suspendido de clases por un periodo de tiempo que va desde 1 a 5 días hábiles o aplicarse la condicionalidad de matrícula.** Ambas sanciones se deben analizar y dependen de las atenuantes y/o agravantes de la conducta del estudiante. ***De manera excepcional, si el estudiante no cumple con los compromisos asumidos en su condicionalidad e incurre nuevamente en una falta grave, se podrá aplicar la cancelación de la matrícula para el año siguiente.***	**Ejemplos de medidas de apoyo pedagógico** 1. Diálogo Formativo con estudiantes y apoderados. 2. Compromiso de superación de conducta. 3. Servicio comunitario. 4. Medida reparatoria. 5. Talleres de formación. 6. Gestión colaborativa de conflictos. 7. Aplicación de estrategias diferenciadas. **Responsables de hacer seguimiento** Miembro Equipo Directivo

7.3. Faltas gravísimas

N°	Falta	Gradualidad de la falta	Responsable de aplicar la medida y sanción
1	Faltar el respeto y/o agredir a cualquier miembro de la comunidad educativa, utilizando un lenguaje verbal o físico grosero, despectivo o discriminatorio por cualquier medio.	Gravísima	● Dirección ● Inspectoría ● Convivencia Escolar
2	Sustraer o adulterar documentos oficiales evaluativos impresos o en soporte digital, tales como notas, libro de clases, pruebas, informes, certificados, comunicaciones o documentos; o ser cómplice de dicho acto.	Gravísima	● Dirección ● Inspectoría

3	Falsificar o alterar firmas, documentos o timbres de la institución o del apoderado.	Gravísima	● Dirección ● Inspectoría
4	Retirarse del establecimiento o actividades extra programáticas sin autorización previa de inspectoría.	Gravísima	● Dirección ● Inspectoría
5	Robar o hurtar al interior del establecimiento o bien fuera de este vistiendo el uniforme.	Gravísima	● Dirección ● Inspectoría ● Convivencia Escolar
6	Guardar, portar o utilizar cualquier tipo de armas dentro o fuera del establecimiento, tales como: armas de fuego, armas corto punzante, encendedores, elementos inflamables, químicos y todo aquello que constituya un potencial riesgo a las personas.	Gravísima	● Dirección ● Inspectoría
7	Calumniar, funar o injuriar a cualquier integrante de la comunidad educativa, a través de cualquier medio y que atenten contra la dignidad u honorabilidad de las personas.	Gravísima	● Dirección ● Inspectoría ● Convivencia Escolar
8	Amenazar, hostigar y/o acosar reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, a través de cualquier medio.	Gravísima	● Dirección ● Inspectoría ● Convivencia Escolar
9	Portar y/o consumir dentro o en las proximidades del colegio cualquier tipo de droga ilícita vistiendo el uniforme o cualquier prenda que lo identifique con el colegio.	Gravísima	● Dirección ● Inspectoría
10	Realizar destrozos a cualquier dependencia o inmueble del establecimiento educacional.	Gravísima	● Dirección ● Inspectoría ● Convivencia Escolar
11	Cometer cualquier acto delictual dentro del establecimiento o en las diferentes actividades extraescolares que estén	Gravísima	● Dirección ● Inspectoría

	autorizadas por el establecimiento.		
12	Fotografiar, grabar y/o viralizar a algún integrante de la comunidad educativa sin su consentimiento, dejando registro de alguna acción que ofenda la dignidad de la persona (memes, stickers, videos, entre otros)	Gravísima	● Dirección ● Inspectoría
13	Protagonizar desórdenes en la vía pública, tales como peleas, riñas, destrozos, etc., vistiendo el uniforme institucional o cualquier elemento que lo reconozca como estudiante de nuestro establecimiento.	Gravísima	● Inspectoría

Procedimientos para faltas gravísimas

Procedimientos y Sanciones		**Medidas de apoyo pedagógico**
a)	Quien perciba la falta deberá dejar registro **del hecho** en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases e informar a inspectoría y profesor/a jefe a través de correo electrónico. En caso de que la falta sea percibida por personal no docente, este deberá informar a inspectoría, quien dejará registro en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases e informará al profesor jefe.	Toda sanción disciplinaria deberá ir acompañada de una o más medidas de apoyo pedagógico, las cuales serán aplicadas por Dirección, Inspectoría, y/o Departamento de Convivencia Escolar. Cualquiera de estos tres deberá registrar detalladamente las medidas específicas aplicadas con el alumno/a en la ficha del estudiante y en el libro de clases registrar aplicación de medidas de apoyo pedagógico, pero sin entrar en detalles. **<u>Ejemplos de medidas de apoyo pedagógico</u>**
b)	Las faltas gravísimas están asociadas a procedimientos sancionatorios que implican distintas etapas, relacionadas con el debido proceso.	
c)	Terminado el proceso sancionatorio, el estudiante podría ser: - **Suspendido de clases por un período de tiempo que va desde 3 a 5 días hábiles.** - **Aplicar la condicionalidad de matrícula.** - **Cancelación de matrícula.**	

	- **Expulsión definitiva del establecimiento** Cualquiera de estas sanciones se deberá analizar y dependerán de las atenuantes y/o agravantes de la conducta del estudiante.	1. Diálogo Formativo con estudiantes y apoderados. 2. Compromiso de superación de conducta. 3. Servicio comunitario. 4. Medida reparatoria. 5. Talleres de formación. 6. Gestión colaborativa de conflictos. 7. Derivación al Departamento de Convivencia Escolar y Orientación. 8. Aplicación de estrategias diferenciadas. **Responsable de hacer seguimiento** Miembro del Equipo Directivo.

8. Sanciones Disciplinarias y Debido Proceso

8.1 Sanciones disciplinarias:

Entenderemos como sanción a la consecuencia o efecto de una conducta que constituye a una falta estipulada en el manual de convivencia.

Todas las sanciones estarán acompañadas de un proceso formativo para todos los involucrados, siendo una falta, una instancia de aprendizaje para todos aquellos que integran nuestra comunidad educativa.

"En la aplicación de las sanciones se deberá velar en todo momento, por el cumplimiento de las garantías que establece este reglamento, respetando los principios de gradualidad, proporcionalidad y debido proceso. Este último punto deberá ser racional y equitativo para los involucrados".

Las sanciones disciplinarias que deban aplicarse a un integrante de la comunidad educativa, deberán considerar el nivel al que el alumno pertenece, debido a los siguientes aspectos:

a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
c) La conducta anterior del responsable.

Cabe destacar que, frente a faltas graves y gravísimas establecidas como tal en este Manual de Convivencia Escolar, estarán asociadas a un proceso sancionatorio, que se explica a continuación.

8.2 Debido Proceso:

En materia educacional, el debido proceso debe ser entendido como el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su padre, madre o apoderado, al momento de aplicarse una medida disciplinaria, la cual se traduce en los siguientes derechos:

- Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
- Ser escuchado y poder efectuar descargos.
- Presentar pruebas para explicar los hechos que fundamentan la medida.
- Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.

Es importante que el adulto que aborde una falta no esté involucrado directamente en lo sucedido. Por otra parte, para determinar las responsabilidades, se deberán seguir los siguientes pasos del debido proceso:

1. Notificación de inicio de proceso de investigación:

Inspectoría deberá notificar al estudiante y a su madre, padre o apoderado del inicio del proceso de investigación, de la falta y de los hechos que dan lugar a la falta. También se informan las etapas siguientes del procedimiento y los plazos correspondientes.

La notificación se realizará vía correo electrónico o agenda oficial del colegio verificando su recepción vía llamada telefónica.

2. Presentación de descargos y medios de prueba:

El estudiante y su madre, padre o apoderado tienen derecho a presentar los descargos y medios de prueba que estimen pertinentes, por escrito o vía correo electrónico a Inspectoría. El tiempo para presentar los descargos y medios de prueba serán de dos días hábiles a contar de la notificación del inicio de la investigación.

<u>Si en esta fase no se presentan pruebas y el estudiante reconoce su falta, se podrá dar por terminado el proceso sancionatorio, aplicándose la sanción que se determine. Sin embargo, dicho acto deberá quedar consignado en una hoja de renuncia voluntaria del proceso sancionatorio dispuesto en inspectoría general.</u>

3. Resolución:

A la luz de los antecedentes presentados se deberá notificar la resolución y sus fundamentos, al estudiante, madre, padre o apoderado a través de correo electrónico o entrevista personal en un plazo de dos días hábiles a contar de la recepción de los descargos.

4. Solicitud de reconsideración:

El estudiante y su madre, padre o apoderado tienen derecho a solicitar, por escrito o por correo electrónico la reconsideración o apelación de la medida adoptada en un plazo de dos días hábiles desde la notificación de la resolución.

5. Resolución final:

Posterior a la reconsideración o apelación, se informará al estudiante, madre, padre o apoderado la resolución final en un plazo de dos días hábiles una vez recepcionada la solicitud de reconsideración o apelación, de manera presencial o a través de correo electrónico.

8.3 Tipos de sanciones disciplinarias:

Amonestación escrita en el libro de clases: Registro escrito de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta al manual de convivencia escolar.
La aplicación de esta medida debe ser informada de manera inmediata al estudiante, así como también con posterioridad al apoderado, en entrevista formal con profesor (a) jefe, profesor (a) de asignatura o inspectoría general según corresponda.
La amonestación escrita debe ser redactada de forma muy clara, describiendo los hechos y enumerando la falta, sin realizar juicios de valor u opinión personal de quien lo registra.

Suspensión temporal de la clase: Esta sanción se adopta cuando el alumno tiene actitudes que producen reiteradamente interrupciones del trabajo escolar, perjudicando con ello el logro de los aprendizajes del resto del curso. En este caso el estudiante es enviado por el docente a biblioteca con trabajo dirigido, dependiendo de la asignatura, debiendo retornar a la sala de clases cuando este haya terminado su labor académica. Es responsabilidad del docente corroborar si el trabajo ha sido concluido.

Suspensión de clases o actividades: Esta sanción se aplicará en casos de faltas leves, graves y gravísimas, contenidas en el Manual de Convivencia escolar. Sin embargo, la aplicación del proceso sancionatorio sólo se realizará en casos de faltas graves y gravísimas.
La suspensión de clases podrá darse en un plazo de 1 a 5 días hábiles como máximo, dependiendo de la situación y la falta que se ha cometido. Sin perjuicio de que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo.
El estudiante suspendido podrá recibir los materiales que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

La suspensión de clases podrá aplicarse de tres formas:

- Como apoyo pedagógico. (voluntario)
- Como medida cautelar. En caso de que la falta atente contra la integridad de algún miembro de la comunidad, la Dirección podrá suspender al estudiante por el periodo que dure el proceso de recopilación de información.
- Como sanción.

Para faltas leves: En el caso de las faltas leves que impliquen la sanción de suspensión, el profesor jefe informará al estudiante y apoderado, quedando registro de aquello en la hoja de vida del estudiante, contenida en el libro de clases.

Si la falta leve está relacionada con inspectoría es éste estamento quien deberá informar al estudiante y al apoderado.

Para faltas graves y gravísimas: En el caso de las faltas graves y gravísimas se aplicará el siguiente proceso:

Quien tenga información u observe una falta grave o gravísima, deberá dejar registro del hecho en el libro de clases e informar a inspectoría y profesor jefe a través de correo electrónico**,** aplicando las etapas del proceso sancionatorio. En caso de que la falta sea percibida por personal no docente, este deberá informar a inspectoría, quien dejará registro en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases e informará al profesor jefe.

Condicionalidad de la matrícula: Sanción que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no cumplirse pudiese significar la salida del estudiante del establecimiento para el año lectivo siguiente.

Esta sanción se aplicará en casos de faltas graves y gravísimas contenidas dentro del Manual de Convivencia Escolar.

La aplicación de esta medida será decisión de Dirección o Inspectoría del establecimiento y es importante considerar los siguientes aspectos:

- Es un proceso extraordinario y transitorio.
- Esta medida debe ser aplicada durante un tiempo determinado, monitoreando los avances y revisando la medida al finalizar cada semestre, independiente de la fecha en que se haya aplicado.
- Es un proceso durante el cual él o la estudiante deberá superar las deficiencias presentes observadas con base a criterios establecidos y acordados en conjunto con su apoderado.

Cancelación de matrícula y expulsión.

Cancelación de matrícula: Esta sanción implica la no continuidad del estudiante en el establecimiento educacional para el año escolar siguiente.
Expulsión: Es una medida extrema, excepcional y última. Significa la cancelación inmediata de la matrícula y por la cual el estudiante deja de formar parte de la comunidad educativa.

Ambas sanciones se aplicarán en casos donde se afecte gravemente la convivencia escolar. Es decir frente a acciones que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentre en dependencias del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual; agresiones físicas que produzcan lesiones; uso, porte o posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios; así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento (Supereduc) u otras tipificadas en faltas graves y/o gravísimas.

Estas sanciones se podrán aplicar igualmente tras la reiteración de faltas graves y/o gravísimas o frente al incumplimiento de los compromisos asumidos tras una condicionalidad de matrícula, siendo el equipo directivo y específicamente la dirección del establecimiento la encargada de determinar cuándo aplicar esta sanción previa consulta al consejo de profesores. El respectivo procedimiento deberá estar sujeto al justo proceso incluyendo la notificación del inicio del procedimiento y los plazos para descargos y pruebas (15 días); la notificación de la medida y el respectivo plazo para solicitar la reconsideración de la misma (15 días), y la notificación de la decisión del director respecto de la solicitud de reconsideración o resolución final.

Suspensión de asistencia a la ceremonia de Licenciatura: Esta sanción se aplicará a los estudiantes en casos de faltas gravísimas contenidas dentro del Manual de Convivencia escolar, las cuales afecten gravemente a la convivencia escolar y se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física y/o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. Esta sanción disciplinaria será aplicada por la Dirección, previa consulta al consejo de profesores.

Adicionalmente, se podrá suspender la asistencia a ceremonias oficiales del Colegio o licenciaturas a aquellos estudiantes que no se presenten acorde a la regulación sobre uso del uniforme y presentación personal que indica este reglamento.

9. Medidas de apoyo pedagógico: Estas medidas se proporcionan a los estudiantes frente a situaciones que afecten la convivencia escolar o que represente una falta a las normas del

presente reglamento, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas son de carácter voluntario y por tanto no son consideradas sanciones, pudiendo ser aplicadas en su propio mérito o en forma complementaria a las sanciones.

9.1 Tipos de medidas de apoyo pedagógico:

Diálogo reflexivo formativo: conversación individual o colectiva entre profesor, inspector, directivo, encargado de convivencia, orientador, asistente, etc. con el o los estudiantes y/ o apoderados que han cometido alguna falta a este reglamento. A través de este diálogo se debe explicar a los estudiantes las consecuencias de la falta cometida para su propio proceso formativo y académico.

Compromiso de superación de conducta: compromiso educativo entre profesor jefe, estudiante, inspectoría y apoderado, con el objetivo de asumir compromisos de mejora, estableciendo un tiempo determinado para ello, siendo el docente y/o inspector quienes evalúen el cumplimiento de dicho compromiso.

Trabajo académico: acciones individuales o colectivas de trabajo investigativo sobre algún tema referido con la falta. Estos trabajos deben ser supervisados por algún docente, dentro de un plazo determinado, pero no deben incidir en las calificaciones del estudiante. Algunos de estos trabajos académicos son:

- Presentaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- Trabajos de investigación o guías de trabajo.

Medidas reparatorias: acciones o gestos que el responsable de cometer una falta puede tener con quien resulte afectado a través del reconocimiento del error cometido o el daño causado. Este tipo de acciones permiten reparar el vínculo, asumir la responsabilidad de las partes en el conflicto y restituir la confianza en la comunidad. Debe ser un gesto voluntario y no impuesto.

Algunas de estas medidas reparatorias son:

- Pedir disculpas privadas o públicas.
- Reponer artículos dañados o perdidos.

Servicio comunitario: acciones individuales o colectivas en beneficio de la comunidad educativa. Este tipo de medida debe estar relacionada con la falta y realizarse en un plazo determinado.

Algunas de estas acciones de servicio comunitario son:

- Ayudar con el aseo y ornato dentro de las dependencias del establecimiento (salas, laboratorios, biblioteca, complejo deportivo, etc.)
- Reparar mobiliario, materiales o infraestructura que pudiese ser dañada a causa de alguna falta.
- Cooperar con trabajo administrativo de algún asistente, docente, directivo, etc.
- Organizar y dirigir actividades recreativas con otros estudiantes (debates, cuenta cuentos, juegos, etc.)

Gestión colaborativa de conflictos: Instancias de diálogo con el propósito de asumir responsabilidad y asumir acuerdos y compromisos. Esta medida sólo podrá ser aplicada por los adultos responsables y estudiantes que tengan capacitación en esta área (mediadores escolares). Es importante destacar que no se pueden mediar materias técnico pedagógicas o actos delictivos. No se podrá mediar en situaciones determinadas como acoso escolar o ciberacoso.

Algunas de estas estrategias son:

- Mediación entre pares y entre adultos a cargo de un mediador: Es el procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesario. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo.
  Esta instancia debe ser voluntaria, confidencial, imparcial y las partes deben estar en igualdad de condiciones.
- Arbitraje: es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar, quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación con la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.
- Negociación: se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución

aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminan a satisfacer los intereses comunes.

- Asambleas de aulas: dirigido por profesor jefe en consejo de curso para asumir acuerdos y compromisos.

Talleres de formación: instancias de orientación dirigidas a los estudiantes de forma colectiva con el propósito de fortalecer competencias transversales en relación a alguna falta que se repita normalmente en un grupo de compañeros o curso.

Derivación al Departamento de Convivencia Escolar y Orientación: apoyo especializado otorgado desde el área de psicología, orientación y/o convivencia escolar.

En cuanto a la derivación a psicología u orientación esta es realizada por el profesor jefe luego de mantener una entrevista con el apoderado y con la autorización de este último.

Cabe destacar que el acompañamiento realizado por el Departamento de convivencia escolar no tiene carácter terapéutico y tendrá una duración de 3 ó 4 sesiones aproximadamente.

En caso de pesquisar la necesidad de algún apoyo externo al estudiante se informará a los padres y/o apoderados.

10. Citación al apoderado.

Toda citación a entrevista de padres y/o apoderados será realizada a través de la agenda escolar, por correo electrónico o bien a través de un llamado telefónico, solicitando siempre la confirmación de la asistencia del convocado. Mientras que las solicitudes de entrevista de parte de los apoderados hacia algún docente o directivo serán realizadas por medio de la agenda o correo electrónico.

11. Registro en el libro de clases.

En la hoja de vida del estudiante deberán quedar registrados todos los hechos relevantes que ocurran respecto al comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento durante el año.

Cabe destacar que el libro de clases es el único registro para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria. Sin embargo, cada estudiante contará con una ficha digital o escrita, la cual contendrá:

- El registro de las faltas leves,
- El detalle de los temas abordados y acuerdos tomados en una entrevista de padres, madres y/o apoderados,
- Las medidas de apoyo pedagógico aplicadas al estudiante.

Tipos de registros:

Cualquier tipo de observación que se realice en el libro de clases debe ajustarse a los siguientes ejemplos, evitando ocupar el libro para escribir cualquier detalle, sino sólo los aspectos relevantes de la vida del estudiante.

Anotaciones positivas: registro escrito de las conductas positivas del estudiante.
El estudiante participa activamente durante el desarrollo de la clase, realizando diferentes aportes positivos a través de preguntas y acotaciones.

Amonestación escrita: registro escrito de conductas negativas **relevantes** del estudiante, asociado a faltas contenidas en el manual de convivencia escolar. La falta debe ser redactada de forma muy clara, describiendo los hechos y sin realizar juicios de valor u opinión personal de quien lo registra. En este registro se debe especificar que es una amonestación escrita.

Fecha	Asignatura	Hechos relevantes
28 de septiembre	Inglés (Amonestación)	El estudiante es sorprendido durmiendo reiteradamente en clases de inglés. Se le informa la falta que ha cometido, la sanción y la medida de apoyo pedagógico que se aplicará.

Registro de hecho relevante: es un registro escrito de cualquier hecho, el cual tiene por objetivo describir una situación sin apreciaciones personales. Este registro se realiza frente a faltas graves o gravísimas que ha cometido cualquier estudiante y no debe confundirse con una amonestación escrita, ya que para efectos de sancionar a un alumno/a se debe realizar el debido proceso, estableciendo responsabilidades posteriores a este. En este registro se debe especificar que es un registro de hecho relevante.

Fecha	Asignatura	Hechos relevantes
15 de marzo	Inspectoría (Registro relevante)	Alumno en recreo destroza puerta de entrada del baño de varones con una patada. Se les notificará tanto al estudiante como al apoderado el inicio de proceso sancionatorio por significar una falta gravísima.

Medidas disciplinarias aplicadas al alumno: registro escrito de las medidas disciplinarias y medidas formativas aplicadas al estudiante.

Fecha	Asignatura	Hechos relevantes
25 de octubre	Biología (medida disciplinaria)	Se aplica suspensión por 3 días por falta grave. Paralelo a eso el alumno realizará medida de apoyo pedagógico por la misma falta. Los detalles quedarán registrados en la ficha del estudiante.

Registro de citación al apoderado: registro escrito de la entrevista. El cual debe contener la fecha, el motivo y la firma del apoderado.
El registro completo de los detalles de la entrevista deberá quedar contenido en la ficha del estudiante.

Fecha	Profesor	Entrevista con el apoderado	Firma
7 de julio	Nombre del profesor/a (Profesor Jefe)	Apoderado entrega información relevante en relación al estado socioemocional del estudiante. Se adjunta en ficha del estudiante.	Nombre y Firma

12. Faltas apoderados:

1. No justificar oportuna y personalmente la inasistencia a clases de su hijo(a).
2. No velar por la presentación e higiene personal de su hijo(a) y el uso correcto del uniforme.
3. No brindar de manera responsable los materiales de trabajo que él o la estudiante necesite para cumplir con algún trabajo y/o actividad evaluada.
4. No revisar ni firmar las comunicaciones escritas en la agenda del estudiante.

5. Actuar de manera irrespetuosa con la comunidad educativa, ingresando al establecimiento (salas de clases y patios) sin autorización, en horario en que los y las estudiantes se encuentran en clases.
6. Incumplimiento con la asistencia a las reuniones de apoderados fijadas durante el año escolar. De no asistir se deberá justificar personalmente en Inspectoría General o Secretaría cumpliendo con el proceso correspondiente.
7. No asistir de manera reiterada a las entrevistas citadas por cualquier departamento del colegio sin justificación y/o a cualquier actividad de formación establecida para padres, madres y/o apoderados.
8. Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa, utilizando un lenguaje grosero, despectivo o discriminatorio.
9. Agredir y/o maltratar física o psicológicamente a través de cualquier medio, dentro o fuera del establecimiento a algún miembro de la comunidad educativa.
10. Faltar a los compromisos adquiridos al momento de matricular a su hijo(a), no acatando la normativa establecida en el Reglamento interno del Colegio San Ignacio.

12.1 Medidas y/o Sanciones

- En casos que estén debidamente tipificados, según los antecedentes que así lo ameriten y con el fin de establecer y velar por una adecuada relación entre Colegio- Padres, Madres y/o apoderado, la Dirección de nuestro establecimiento tendrá la facultad de solicitar cambio de apoderado, a través de un informe escrito, cuando el comportamiento del titular esté en contra del proyecto educativo y de las normas internas del colegio San Ignacio.
- Dependiendo de la falta cometida, se deberá realizar como medida formativa una entrevista entre Profesor Jefe, apoderado e inspectoría, con el fin de firmar acuerdos y compromisos para modificar o erradicar la conducta cometida.
- Se les brindará a los padres, madres y/o apoderados que cometan alguna(s) de la(s) falta(s) establecida (as) en nuestro Reglamento Interno, orientación o apoyo a través de talleres, escuela para padres, entrevistas periódicas, entre otras instancias.
- Frente a la vulneración de derechos de algunos de nuestros estudiantes por parte de las familias y de los cuales tenga conocimiento el establecimiento, se realizarán las diligencias y derivaciones correspondientes a los distintos organismos de protección, tales como, OPD, Tribunales de Familia, Fiscalía, etc.
- Si la situación lo amerita por la gravedad de los hechos, el establecimiento tendrá la facultad de exigir el no ingreso de algún apoderado a las dependencias del colegio. Esta será determinación de la Dirección y se informará por escrito.

Todas estas sanciones también se ajustan a un debido proceso.

13. Estímulos que originan destacado cumplimiento a las normas de convivencia.

El Colegio San Ignacio de Talca como una forma de valorar a aquellos estudiantes que se destacan en diferentes áreas y representan fielmente nuestros sellos valóricos y pedagógicos plasmados en nuestro proyecto educativo institucional, serán reconocidos a través de un estímulo otorgado por la comunidad educativa.

Entre los diferentes premios y estímulos se destacan:

Perfil Ignaciano: este reconocimiento destaca al estudiante que reúne características de todos los demás premios otorgados, señalados a continuación. El alumno suele destacarse por su desarrollo integral y compromiso con el establecimiento. Este valorado estímulo es entregado por el Rector del colegio San Ignacio.

Premio al mejor compañero: corresponde a un reconocimiento valórico que hacen los compañeros y que premia al estudiante que se destaca por su generosidad y preocupación hacia los demás. Es entregado por el presidente de cada curso.

Premio al rendimiento académico: corresponde a un reconocimiento a la constancia y responsabilidad de los deberes asignados. Este premio es entregado por los profesores jefes de cada curso.

Premio al esfuerzo: corresponde a un reconocimiento de parte de los docentes de las diferentes asignaturas que cursan los estudiantes y que se destacan por su perseverancia y esmero en lograr sus objetivos. Este premio lo entregan padres y/o apoderados de los alumnos reconocidos.

Destacado Pastoral: se destaca a los alumnos representantes de los valores cristianos y. comprometidos con las diferentes actividades que realiza este departamento. Este premio lo entregan las coordinadoras de pastoral de enseñanza básica y media.

Premio deportista destacado: corresponde a un reconocimiento a los estudiantes que se destacan por su motivación y responsabilidad en los diferentes deportes, representándonos en las diferentes competencias que se realizan durante el año. Es entregado por el Departamento de Educación física

Premio a la Familia: corresponde a un reconocimiento que destaca a las familias que se adhieren respetuosamente a nuestro proyecto educativo y que participan constantemente en las diferentes actividades de nuestro colegio con el único objetivo de acercar a las familias y servir de aporte a la comunidad educativa. Este premio es entregado por el sostenedor del establecimiento.

Premio a Destacado en Convivencia: corresponde a un reconocimiento que destaca a aquellos alumnos que durante el año fueron un aporte al mantener una buena convivencia en la sala de clases, realizando esfuerzos periódicos y sirviendo de mediadores frente a situaciones de conflicto. Este premio es entregado por el encargado/a de Convivencia Escolar de cada colegio.

PROTOCOLOS

Se entiende por protocolo al conjunto de normas y disposiciones que rigen los actos y formas de actuar ante una determinada situación que involucre a la Comunidad Educativa.

Para nuestro establecimiento, los protocolos cumplen un rol esencial, ya que regulan las acciones, plazos y responsabilidades de los miembros de la comunidad educativa frente a diferentes situaciones que ocurran dentro y fuera del establecimiento. Sus objetivos son:

- Establecer las responsabilidades que el equipo directivo debe cumplir en la toma de decisiones.
- Que los docentes y administrativos tengan conocimiento de cada una de las líneas de actuación y su rol activo en las mismas.
- Que la comunidad escolar tenga claridad de los procedimientos de actuación respecto a eventuales situaciones de maltrato, acoso escolar, cyberbulling, abuso sexual, violencia intrafamiliar, plan de seguridad escolar, accidente escolar, evaluaciones académicas, salidas del establecimiento, etc.

Todos los protocolos y procedimientos, sin importar la materia que regulan, deben contemplar ciertos elementos mínimos que dicen relación con la forma de llevar a cabo el procedimiento.

Protocolos y procedimientos asociados al Departamento de Convivencia Escolar	**Protocolos y procedimientos administrativos**
I. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.	VII. Protocolo de actuación frente a accidentes escolares.

II. Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra los estudiantes.	VIII. Procedimiento de actuación frente a situaciones de enfermedad de un estudiante dentro del establecimiento educativo
III. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes y estrategias de prevención.	IX. Procedimiento de retiro y salidas extra programáticas de los alumnos.
IV. Regulaciones asociadas a salud mental - Procedimientos frente a situaciones de desregulación emocional y conductual. - Protocolo de prevención y actuación frente a situaciones de ideación suicida y otras conductas auto lesivas. - Procedimiento para la detección, derivación y seguimiento de estudiantes para atención de salud mental.	X. Procedimiento frente a solicitudes de cambios de alumnos entre sedes y cursos.
V. Procedimiento frente al derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.	XI. Procedimiento de atrasos para alumnos.
VI. Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.	XII. Procedimiento especial en caso de faltas graves o gravísimas que puedan traducirse en la expulsión o cancelación de matrícula de un estudiante. Ley de aula segura y procedimiento ante el porte de armas.
	XIII. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad. - Regulaciones técnico-pedagógicas. - Regulaciones sobre promoción y evaluación. - Protocolo para estudiantes embarazadas y madres- padres adolescentes.

En conformidad con la legislación vigente y las orientaciones del Ministerio de Educación, el Colegio San Ignacio de Talca pone a su disposición los siguientes protocolos y procedimientos, cuya finalidad principal es normar la convivencia, procurando garantizar los derechos y deberes de todos los integrantes que la componen y resguardar el interés superior de nuestros niños y niñas.

Nuestro colegio, dividido en tres dependencias cuenta con un solo proyecto educativo institucional y un solo reglamento interno, por lo tanto, los procedimientos de actuación serán los mismos para los tres colegios.

Es deber de los padres y apoderados estar informados, tanto del reglamente interno, como de los procedimientos que se llevan a cabo si surge alguna situación que amerite activarlos. Por su parte, el colegio tiene el deber de difundir tal información a través de la página web del establecimiento y otras instancias, como reuniones de apoderados, consejos de curso, etc.

I. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes.

1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia.

a. Quien, sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), asistentes, docentes, funcionarios/as y/o apoderados/as, debe denunciarlo, informando a cualquier integrante del equipo directivo, el cual está compuesto por dirección, inspectoría y convivencia escolar inmediatamente.

Puede darse:

- Que un adulto sufra, presencie o sea informado de una situación de este tipo. En este caso deberá comunicarlo inmediatamente a inspectoría y en caso de no ser factible a cualquier miembro del equipo directivo.
- Que un/a estudiante constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente a inspectoría y en caso de no ser factible a cualquier miembro del equipo directivo.

  En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar

el correspondiente protocolo de accidente escolar, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al EE. Efectuado lo anterior, deberá comunicar inmediatamente sobre lo sucedido a inspectoría y dirección a fin de que este registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.

b. Obligación de denunciar

La dirección del ciclo correspondiente (enseñanza básica o media) deberá denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afecten a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.

Cuando exista la obligación de denunciar, la denuncia deberá ser presentada en forma presencial o virtual en la comisaría más cercana o por comunicación escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando conservar el comprobante de la gestión realizada.

c. Derivación a otras entidades:

Tratándose de estudiantes, se deberá derivar a entidades de protección de derechos (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro medio), aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos en contra de estudiantes, a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se forme y comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados por correo electrónico y/o entrevista cuando sea pertinente. La derivación a otras entidades podrá ser realizada por cualquier miembro del equipo de convivencia (Inspector general, encargado de convivencia escolar, psicólogos u orientador).

El plazo establecido para esta etapa inicial del proceso es inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.

1.2 Registro de la denuncia.

Una vez que Inspectoria General, o en su defecto cualquier miembro del equipo directivo es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato, acoso o violencia escolar, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:

. Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante.

b. Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno y conocidas por la comunidad escolar.

c. Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos (incluyendo los referidos a las actuaciones del punto 1.1) y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.

d. Comunicar la denuncia a la Dirección del establecimiento, al Encargado de Convivencia Escolar y de existir algún/a estudiante involucrado/a, a su profesor/a jefe.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones.

El plazo para la realización del registro de la denuncia es de 1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.

1.3 Evaluación/Adopción de medidas urgentes.

Una vez que la Dirección y Convivencia escolar toman conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del establecimiento deberá determinar la Evaluación/Adopción de medidas urgentes respecto de los/las estudiantes involucrados/as:

a. Medidas de resguardo:

- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.
- Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el EE podrá adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos.
- En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.

b) Suspensión de funciones:

Proceden sólo cuando se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo.

El plazo para la evaluación y/o adopción de medidas urgentes es de 1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.

1.4 Solicitud de investigación.

Luego de adoptadas las medidas urgentes, la Dirección del E.E deberá:

. Solicitar por escrito, una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas del maltrato, acoso o violencia. Para ello, designará a cualquier miembro del equipo de convivencia escolar.

b. Comunicar dentro del mismo día la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as, por medio del envío de un correo electrónico y/o citación a entrevista de apoderados cuando sea necesario

El plazo para la solicitud de investigación es de 1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.

2. Recopilación de antecedentes de los hechos.

2.1 Investigación.

Una vez notificada la designación a la persona encargada, miembro del equipo de convivencia escolar del EE (Inspector General, Encargado de Convivencia escolar, psicólogo u orientador), se inicia el plazo para recopilar antecedentes, pudiendo el Protocolo de acción adoptar medidas tales como:

a) Medidas Ordinarias:

- Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones.
- Si se trata de estudiantes, citar a los/as apoderados/as de los/as involucrados/as.
- Evaluar si alguno/a de los/as estudiantes involucrados/as requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.

b) Medidas extraordinarias (optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación):

- Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.
- Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atingentes a los hechos.

- Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado.

El plazo para la realización de la investigación es de 5 días hábiles desde que se notifica la instrucción de investigar.

3. Cierre de la investigación

3.1 Informe de Cierre.

Transcurrido el plazo de investigación, el Encargado de Convivencia escolar deberá:

a) Analizar los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación y emitir un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva.

b) Este informe debiera contener al menos:

- Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
- Conclusiones de él/la encargado/a sobre los hechos denunciados.
- Además, debiese sugerir el curso de acción, asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno.
- Sugerencias del/la encargado/a para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del Plan de gestión de la buena convivencia escolar de manera de actuar preventivamente, lo que debe evaluarse caso a caso.

c) El informe debe ser enviado a la Dirección del EE, quienes evaluarán si corresponde la entrega de copia a los/as profesores/as jefes/as de estudiantes involucrados/as, a fin de que el equipo directivo lo analice y adopte las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno del EE.

El plazo para la realización del informe de cierre es de 02 días hábiles desde que finaliza el plazo para investigar.

4. Decisión del equipo directivo.

4.1 Decisión

De acuerdo con el informe de cierre, el equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas:

. Respecto a la medida, es necesario evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el Reglamento Interno del EE, se puede solucionar el problema de convivencia escolar.

b. Citar a él/la integrante de la comunidad educativa involucrado/a, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otros remedios no sancionatorios tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras. Cuando se trate de estudiantes, citar a los/as apoderados/as respectivos.

c. En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.

El plazo para la toma de decisión es de 02 días hábiles desde que se recibe el informe.

II. Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra los estudiantes.

I. Introducción y conceptos claves

El presente apartado tiene como **objetivo** recopilar antecedentes e información que permitan conocer los hechos ocurridos con el fin de adoptar medidas de protección y resguardo de la integridad física y psicológica de los niños, niñas y adolescentes de todos los niveles educativos de nuestra comunidad,

Criterio de Calificación: Antes de aplicar el protocolo es necesario clarificar los hechos que tengan características de abuso sexual, violación, estupro y los hechos de connotación sexual.

Abuso Sexual: Se entiende como una forma grave de maltrato infantil considerado como delito, el cual vulnera los limites corporales implicando la imposición a un niño, niña y/o adolescente de una actividad sexualizada en el que el/la ofensor/a obtiene una gratificación.

Para que un hecho sea considerado Abuso, se deben identificar alguno de los siguientes factores:

a. Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el/la niño y el /la agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
b. Utilización del niño/a como objeto sexual, involucrándolo/a en actividades sexuales de cualquier tipo.
c. Maniobras coercitivas de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realiza con un niño, niña y adolescente incluyendo entre otras las siguientes:

1. Exhibición de los genitales de parte del abusador al NNA.
2. Tocación de genitales y/u otras zonas del cuerpo del NNA por parte del abusador.
3. Incitaciones de parte del abusador al NNA toque sus propios genitales.
4. Contacto bucogenital entre el abusador y el NNA.
5. Penetración vaginal o anal, o intento de ella con sus genitales, objetos u otras partes del cuerpo por parte del abusador al NNA.
6. Utilización del NNA en la elaboración de material pornográfico (fotos, videos, películas, etc.)
7. Exposición y facilitación de material pornográfico a un NNA.
8. Obtención de servicios sexuales de parte de NNA menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

La violación: como todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 14 años (según establece el Código Penal). También es violación si la víctima es mayor de 14 años, y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.

Estupro: como la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niñas/as que tengan entre 14 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Hechos de connotación sexual: Se entenderá por hechos de connotación sexual, conductas sexualizadas que no correspondan o no se ajustan a la edad de desarrollo del niño, niña o adolescente y que no constituyen delito o que, teniendo características de delito, suceden entre menores de 14 años, de conformidad a la normativa vigente.

Para efectos de aplicación del presente protocolo, cuando de las circunstancias del caso se observe que no existen sospechas de abuso sexual, también serán considerados hechos de connotación sexual las situaciones ocurridas entre estudiantes mayores de 14 años y menores de 18 años.

Las situaciones de abuso sexual infantil deben ser detenidas de manera eficaz y definida, a fin de evitar que el niño, niña y/o adolescente continúe siendo dañado. Siendo esto considerado una **FALTA GRAVÍSIMA** para nuestro establecimiento.

NOTA:

-No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del NNA o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.

-Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

-No es función de los/las profesionales de la educación investigar o diagnosticar esta situación, pero sí estar alerta y actuar oportunamente derivando a centros especializados y/o efectuando la denuncia correspondiente.

II. Procedimiento ante hechos de agresión sexual:

a. Detección

1.- Cualquier integrante de la comunidad educativa que sospeche o detecte una situación de agresión sexual contra un estudiante, deberá informar tan pronto tome conocimiento del hecho a la Psicóloga(o) o Encargada(o) de Convivencia Escolar, quienes comunicarán el hecho a la Dirección del establecimiento.

2.- Psicóloga(o) o Encargada(o) de Convivencia Escolar, deberán recopilar de forma textual el relato del NNA, pudiendo ser el caso de que no sea la victima quién devela de manera directa la agresión sexual, ante lo cual se reunirán antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente (Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación, MINEDUC).

3.- En caso de que sea la victima quién devele de forma directa la agresión sexual, se deberá considerar lo estipulado en el apartado de entrevista. Para evitar así la revictimización.
4.- El o la encargado/a de aplicar el protocolo podrá solicitar informes a profesores de aula, profesor jefe, o cualquier otro funcionario que tenga conocimientos del caso para que estos aporten antecedentes relativos al hecho en cuestión o para realizar el seguimiento de las medidas aplicadas o del estado emocional, psíquico, académico o físico del estudiante. Estos informes tendrán el carácter de reservados.

B. Activación

1.- El o la encargada de activar el protocolo deberá identificar y citar vía telefónica y correo electrónico, al adulto responsable con capacidad y competencias para brindar la protección del niño, niña o adolescente, informando la situación de abuso del NNA. Se debe tener especial cuidado y preocupación cuando el abuso proviene de parte de algún familiar para no poner en riesgo a la víctima. Dicha citación se realizará en un plazo no mayor de 24 horas de develado el hecho. Entregando información sin mayores detalles y en caso de que el presunto agresor/a sea un o una estudiante no se mencionará su identidad.
2.- Si se observan lesiones físicas en el cuerpo del niño, niña o adolescente, o este expresa alguna molestia física que haga sospechar de un abuso sexual, el o la profesional que aplique el protocolo de actuación debe acompañarlo/a al centro asistencial más cercano para que lo examinen. Paralelamente se debe informar al Padre, madre y/o Apoderado o adulto responsable (en caso de que los padres estén involucrados) de que el NNA será llevado a un centro asistencial.
3. Dirección, debe poner los antecedentes del delito o la sospecha de este ante el Ministerio Público, Carabineros y/o PDI, para que se curse la denuncia. A falta de la dirección del colegio cualquiera de los integrantes del equipo directivo de la comunidad educativa puede denunciar. Lo anterior debe realizarse dentro de las primeras 24 horas develado el hecho.
4. Además de realizado lo estipulado en el punto anterior y siempre y cuando el hecho se haya cometido dentro del establecimiento, corresponderá realizar también la denuncia ante la Superintendencia de Educación. Mientras dure la investigación del Ministerio Público o de la entidad a cargo, el adulto involucrado será apartado de sus funciones, lo que no implica despido inmediato. Se acordará contractualmente, de manera temporal, un permiso con o sin goce de remuneraciones. Si las autoridades competentes establecen culpabilidad del acusado, el Colegio dará por finalizado el contrato de trabajo, conforme a lo establecido en el contrato mismo.
5. El ministerio público es la entidad responsable de realizar las derivaciones correspondientes y comunicarse con los centros especializados (Red de apoyo local, OPD,

Mejor Niñez, etc.) exponiendo el caso y entregando las medidas de apoyo correspondientes.

C. Contención inicial

1. **Evaluación de competencias:** Cuando se tome conocimiento de la situación, el o la encargado/a de activar protocolo deberá evaluar si cuenta con las competencias necesarias para abordar la entrevista inicial con él o la estudiante, o es necesario delegar esta instancia en otro profesional con una preparación más adecuada para contener al estudiante afectado.
2. **Entrevista con el o la estudiante.** para efectuar la contención inicial, se deberá disponer de un lugar tranquilo y con la privacidad necesaria para generar un clima acogedor y seguro.

Al momento de efectuar la entrevista, el o la entrevistador/a deberá tener especial consideración en transmitir tranquilidad y confianza. Para lograr este objetivo, el o la profesional deberá actuar serenamente, evitando mostrarse afectado/a, conmovido/a u horrorizado por los hechos relatados. Sin perjuicio de lo anterior, deberá demostrar interés por el relato. Además, deberá adaptar el lenguaje a la edad de desarrollo y en caso de que no se comprenda alguna palabra, pedirle que la aclare, evitando reemplazarla.

El o la entrevistador/a deberá informar al estudiante que la conversación será privada y personal, pero que podría informarse a otras personas que ayudaran en caso de ser necesario, ya que es indispensable para resguardar su bienestar.

Con todo, se deberá reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando, ni emitir juicios, críticas o desaprobación en contra del presunto agresor o agresora, así como tampoco sobre él o la estudiante.

Se adaptará el diálogo al ritmo del estudiante para contar su experiencia, sin presionar para que conteste preguntas o dudas, ni exigir detalles de los hechos, ni sugerir respuestas o interrumpir el relato, respetando las pausas y silencios, por lo que se deberá disponer del tiempo necesario para abordar la entrevista.

En ningún caso deberá solicitar que muestre lesiones o se quite la ropa.

El o la entrevistador/a se mostrará sincero/a en todo momento, evitando promesas que no pueda cumplir, como asegurar que no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otra persona.

Sin perjuicio de las limitaciones que impone el presente protocolo, el entrevistador deberá dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento.

D. Medidas protectoras del NNA:

a. El establecimiento en su función protectora debe mantenerse al tanto de los avances del caso, articulando y coordinando un plan de apoyo pedagógico y psicosocial con acciones preventivas de acompañamiento con él o la menor involucrado/a colaborando con la justicia.

b. Es menester de la comunidad educativa resguardar la confidencialidad del caso absteniéndose de comentar o emitir juicios al respecto, siendo solo la Dirección del establecimiento quien informará de manera oportuna en caso de que exista alguna resolución por parte del Ministerio público.

c. Ante la sospecha o detección de situaciones de abuso sexual que afecten a estudiantes o hechos de connotación sexual detectados entre estudiantes de la comunidad educativa se aplicarán medidas de apoyo psicosocial, emocional, pedagógico, derivaciones a instituciones externas y denuncias a las autoridades competentes, según corresponda.

E. Medidas de apoyo Pedagógico

Tendrán por objetivo brindar apoyo académico al estudiante vulnerado y consistirán en:

a. Cambio de curso.
b. Modificación de la jornada escolar.
c. Desarrollo de plan de estudios y evaluación diferenciada.
d. Suspensión de actividades programáticas o extraprogramáticas.
e. Desarrollo de actividades extraprogramáticas.

Las medidas pedagógicas adoptadas, serán coordinadas con el cuerpo docente del ciclo educativo que corresponda al nivel que cursa el o la estudiante.

Se informará del caso, evitando referirse a detalles y a la identidad del o los involucrados.

F. Medidas de apoyo Psicosocial

Las medidas de apoyo psicosocial apuntan a prevenir nuevas vulneraciones que pudiesen afectar a nuestros estudiantes.

El acompañamiento individual será coordinado con cada familia o adulto responsable, atendiendo a las necesidades, requerimientos y características del caso, para estos efectos se elaborará un plan de atención en que se disponga la regularidad con que se desarrollarán las sesiones, periodicidad que no deberá interrumpirse, ni condicionarse bajo ningún efecto.

Cuando el caso sea atendido por alguna institución o profesional externo, el o la encargada de aplicar el protocolo deberá mantener comunicación constante con la institución o profesional con el objeto de colaborar o aplicar, modificar o suprimir medidas formativas, protectoras o pedagógicas.

Cabe señalar que dichas medidas podrán ser aceptadas o rechazadas por la familia o adulto responsable.

G. Seguimiento con adulto responsable.

Para efectos de seguimiento y control del caso que da lugar a la activación de protocolo, el adulto responsable deberá informar un número telefónico y correo electrónico para ser contactado por el o la encargada de aplicar el protocolo. Para mantener una comunicación permanente en torno al bienestar del estudiante.

H. Formación de expediente

El expediente tendrá carácter de reservado, por lo que solo será manejado entre los profesionales competentes del establecimiento para abordar el caso. No se entregarán copias, salvo a requerimiento de autoridad administrativa o judicial.

El expediente del caso contendrá:

a) Informe preliminar que contenga los antecedentes necesarios que llevaron a la activación del protocolo.
b) Informes complementarios que pudiesen aportar antecedentes relativos al hecho en cuestión.
c) Medidas aplicadas
d) Seguimiento del caso.

I. Registro hoja de vida

Todos los hechos relevantes en la aplicación del protocolo deberán ser consignados en la hoja de vida del estudiante de la siguiente forma:

a. Activación de protocolo, con referencia al número de caso y fecha en que se inicia la aplicación de este.
b. Medidas aplicadas, distinguiendo si se trata de alguna medida formativa, protectora, pedagógica o psicosocial, junto a su fecha de aplicación.
c. Denuncia realizada, con referencia a la fecha.
d. Derivaciones.

Con el objeto de resguardar la integridad psíquica, física, emocional o social, así como también la integridad de los y las estudiantes y de adultos acusados, se deberá evitar consignar en la hoja de vida descripciones gráficas de los hechos ocurridos, nombres de personas involucradas y antecedentes que develen detalles del caso, todos los cuales constarán en el expediente.

II. Procedimiento ante hechos de connotación sexual entre estudiantes:

Como establecimiento debemos tener sumo cuidado en no catalogar como una agresión sexual una situación entre dos niños que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente de manera formativa, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizada que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona. (MINEDUC).

Es por lo anterior que cada vez que se observen conductas asociadas a hechos de connotación sexual entre estudiantes como establecimiento procederemos de la siguiente manera:

Procedimiento, Acciones y medidas prioritarias:

1. El afectado, una tercera persona (que puede ser confidente del afectado o testigo del hecho o incluso el adulto responsable que pesquisa en primera instancia la información), deberá informar de manera inmediata y obligatoria a Inspectoría, quedando antecedentes en la hoja de entrevista dispuesto para ello.

2. Es importante que la persona que reciba dicha información escuche de manera comprensiva, no emitiendo juicios de valor respecto de la situación vivida, generando un ambiente de acogida para él o la estudiante en donde se sienta en total confianza para

relatar los hechos. Es obligación proteger la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que se encuentre siempre acompañado, pudiendo ser padre, madre, apoderado o adulto de confianza dentro del establecimiento.

3. Dependiendo del ciclo al cual pertenecen los o las estudiantes involucrados, inspectoría de cada ciclo será la encargada de realizar las entrevistas tanto a los estudiantes como los apoderados recopilando información relevante del hecho, dejando una descripción general de la situación. Para este proceso de entrevistas el/la Inspectora dispondrá de 3 días hábiles.

4. En caso de que se trate de una situación que sucede al interior de un curso se deberán tomar medidas preventivas y de resguardo para los involucrados en conjunto con él o la docente a cargo del curso, solicitando orientación al Departamento de Convivencia Escolar. De igual manera si es un hecho que sucede entre estudiantes de distintos cursos se deben aplicar medidas iniciales para actuar de manera preventiva. Dicho actuar se deberá realizar en un plazo no mayor a 3 días recogida la información.

5. Una vez terminado el ciclo de entrevistas se deberán tomar acciones formativas con los involucrados, Inspectoría elaborará inmediatamente un informe derivando el caso al área de psicología del establecimiento, siendo esta área la encargada de realizar intervenciones a nivel individual, por una parte, y a nivel colectivo desde el área de convivencia escolar (encargada de convivencia y/o psicóloga) manejando la temática de forma general no haciendo alusión al hecho en particular.

6. Si al culminar el proceso anterior se concluye que hay sospecha de cualquier tipo de vulneración de derechos en los estudiantes involucrados, la Dirección del establecimiento deberá realizar la denuncia correspondiente al Ministerio Público, Carabineros o PDI dentro de las 24 horas siguientes finalizado el proceso.

7. Es importante mencionar que dicho protocolo puede quedar abierto para realizar seguimiento de las acciones realizadas y de la evolución del comportamiento de los y las estudiantes involucrados.

III. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes y estrategias de prevención.

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

I. Introducción y conceptos claves:

El presente protocolo de actuación tiene por objetivo actuar de manera oportuna y preventiva, adoptando medidas de protección y resguardo de la integridad tanto física como psicológica de los niños, niñas y adolescentes (NNA) de acuerdo a la normativa legal vigente. Como proyecto educativo no toleraremos ninguna forma de maltrato infantil dentro o fuera del establecimiento estableciendo mecanismos claros que permitan la protección de nuestros estudiantes.
La OMS define la Vulneración de Derechos de NNA como (...) toda forma de maltrato físico y/o emocional, abuso sexual, abandono o negligencia, explotación comercial o de otro tipo, de la que resulte un daño real o potencial para la salud, la supervivencia y el desarrollo o dignidad del NNA en el contexto de una relación de responsabilidad, confianza o poder (...).
A partir de la definición anterior, es importante determinar que la vulneración de los derechos de NNA en cualquiera de sus formas puede ocurrir en contextos privados (dentro de la familia) o público, lo cual obliga a quien sea testigo o conozca la situación a denunciar a las autoridades competentes del caso.

Cabe resaltar que cada estudiante se concibe como sujeto de derechos, titular de garantías fundamentales y con valor intrínseco y personal, razón por la cual el respeto a la vida, la dignidad e integridad resultan inalienables.

Resulta imperativo garantizar la contención y protección de las partes involucradas ante la detección de hechos de afectación de derechos de los y las estudiantes, sea que se trate de víctima o victimario.

Se entenderá por afectación de derechos toda situación que ponga en riesgo, atente, amenace o perturbe la seguridad, bienestar, integridad y desarrollo físico, psicológico, emocional, social y sexual de los y las estudiantes.

El respectivo protocolo busca determinar la naturaleza y gravedad de los hechos con el propósito de aplicar las medidas pertinentes al riesgo, amenaza o daño causado. Las medidas que adopte el establecimiento tienen el objetivo de generar el resguardo de los y las estudiantes involucrados y consistirá en otorgar apoyo psicosocial, emocional, pedagógico, las respectivas derivaciones a instituciones externas y denuncias a las autoridades competentes, sea que se trate de víctima o victimario.

En caso de que en los hechos ocurridos se observen faltas al Reglamento Interno de nuestro establecimiento, se procederá de acuerdo a lo establecido en el procedimiento sancionatorio regulado en nuestro Manual de Convivencia Escolar o Reglamento de Orden,

Higiene y Seguridad, según se trate de un estudiante, Padre, madre y /o apoderado o trabajador de la comunidad educativa.

II. **Procedimiento:**

a. Recepción de la denuncia:

1. El procedimiento se podrá iniciar teniendo sospecha o certeza de haberse cometido o encontrarse cometiendo algún hecho de afectación de derechos, sin necesidad de que exista una denuncia formal.

2. Cualquier miembro de la comunidad educativa que reciba una denuncia o relato de un hecho que implique una vulneración de derechos, deberá poner en conocimiento inmediato de la situación a Inspectoría General para la activación del respectivo protocolo, evitando indagar en los hechos y limitando su actuar en dar contención emocional al NNA. En caso que las sospechas surjan en una entrevista o conversación deberá seguir el mismo criterio indicado anteriormente.

3. En caso de que Inspectoría General, se encuentre impedida de iniciar el protocolo, por cualquier razón o causa, sea que se encuentre implicada en los hechos, tenga alguna relación de parentesco con las personas vinculadas a los hechos o no se encuentre disponible en dicho momento, la Dirección del establecimiento designará a la persona más competente para efectuar el inicio del protocolo.

4. Todo integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una vulneración de derechos deberá resguardar la información relativa a los hechos, circunstancias o identidad de las personas involucradas, asegurando la protección del derecho a la intimidad de las mismas. Lo anterior, con excepción a la obligación de denuncia ante Inspectoría General.

b. Contención inicial

1. Evaluación de competencias. Cuando se tome conocimiento de una afectación de derechos, el o la encargado/a de activar el protocolo deberá evaluar si cuenta con las competencias necesarias para abordar la entrevista inicial con el o la estudiante o es necesario delegar esta instancia en otro profesional con una preparación más adecuada para contener al estudiante vulnerado.

2. Entrevista con el o la estudiante. Para efectuar la contención inicial, se deberá disponer de un lugar tranquilo y con la privacidad necesaria para generar un clima acogedor y seguro. Al momento de efectuar la entrevista, se deberá procurar sentarse al lado y a la altura del

niño, niña o adolescente, teniendo especial consideración en transmitir tranquilidad y confianza. Para lograr este objetivo, el o la profesional deberá actuar serenamente, evitando mostrarse afectado/a, conmovido/a u horrorizado/a por los hechos relatados. Sin perjuicio de lo anterior, deberá demostrar interés por el relato. Además deberá adaptar el lenguaje a la edad de desarrollo y en caso que no se comprenda alguna palabra, pedirle que la aclare, evitando reemplazarla por este.

El o la entrevistador/a deberá informar al estudiante que la conversación será privada y personal, pero que podría informarse a otras personas que ayudarán en caso de ser necesario, ya que es indispensable para resguardar su bienestar. Con todo, deberá reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando sin acusar a las y los adultos involucrados, ni emitir juicios, críticas o desaprobación en contra el presunto agresor o agresora, así como tampoco sobre el o la estudiante.

Se adaptará el diálogo al ritmo del estudiante para contar su experiencia, sin presionar para que conteste preguntas o dudas, ni exigir detalles de los hechos, ni sugerir respuestas o interrumpir el relato, respetando las pausas y silencios, por lo que se deberá disponer del tiempo necesario para abordar la entrevista.

En ningún caso deberá solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa.

El o la entrevistador/a se mostrará sincero/a en todo momento, evitando promesas que no pueda cumplir, como asegurar que no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otra persona.

c. Adulto responsable.

1. Se deberá identificar al adulto responsable, con capacidad y competencias para brindar protección, el cual deberá ser citado al establecimiento en un plazo que no exceda de las 24 horas siguientes desde que se emita el informe preliminar indicado en este protocolo.

2. Se informará de la situación al adulto responsable sin mencionar detalles y, en caso que el presunto agresor o agresora sea otra estudiante, sin mencionar su identidad. Además comunicarán las medidas aplicadas en el acto, en caso que se hubiesen implementado acciones de contención inmediatas. De no haberse aplicado ninguna medida, se podrá acordar la aplicación de alguna de las medidas contenidas en este protocolo.

3. Para efectos de seguimiento y control del caso que da lugar a la activación de protocolo, el adulto responsable deberá informar un número telefónico y correo electrónico para ser contactado por el o la encargada/o de aplicar el protocolo.

4. En la primera entrevista se deberá consignar la regularidad con que se deberá contactar al adulto responsable para efectos del seguimiento del caso. En caso que no se consignen plazos, la periodicidad del contacto con el adulto responsable no debe superar de 5 días hábiles.

5. Se deberá reafirmar al adulto responsable que es el primer y principal encargado/a de velar por la protección del estudiante, sugiriendo que debe efectuar la atención especializada, solicitar las medidas de protección pertinentes ante los Tribunales de Familia y, cuando se presuma la comisión de un delito, la denuncia respectiva ante el Ministerio Público. En caso que el adulto se niegue a implementar alguna de las medidas indicadas, se deberá señalar que el establecimiento se encuentra en el deber de informar a Tribunales de Familia, solicitando la intervención del caso y las derivaciones necesarias.

6. Sin perjuicio de lo anterior, en caso que ocurran nuevas situaciones especiales y extraordinarias que requieran la intervención del adulto responsable, éste deberá ser informado hasta dentro de 12 horas desde que se tome conocimiento de los hechos.

d. De la formación del expediente del protocolo

1. Informe preliminar. Tomado conocimiento de los hechos o recibida la denuncia, Inspectoría General o la persona encargada de activar el protocolo tendrá un plazo de 24 horas para emitir un informe preliminar que contendrá la calificación de los hechos, la determinación del tipo de afectación ocurrida y la gravedad de la misma. Dicho informe deberá señalar si existe la necesidad de adoptar medidas de resguardo inmediato y de denunciar a la autoridad correspondiente.

2. Expediente. El informe será agregado a un expediente que contendrá todas las actuaciones y medidas aplicadas, así como su correspondiente seguimiento, verificación de cumplimiento y efectividad de la acción implementada, así como también la detección de nuevos hechos que constituyan vulneración de derechos. Este expediente tendrá carácter de reservado, por lo que sólo será informado en reuniones privadas entre los profesionales competentes del establecimiento para abordar el caso o con las personas involucradas. En este orden de ideas, no se podrán entregar copias del mismo, salvo a requerimiento de autoridad administrativa o judicial.

3. Informes complementarios. El o la encargado/a de aplicar el protocolo podrá solicitar informes a profesores de aula, profesor jefe, orientador, psicólogo o cualquier otro funcionario que tenga conocimientos del caso para que estos aporten antecedentes relativos al hecho en cuestión o para realizar el seguimiento de las medidas aplicadas o del

estado emocional, psíquico, académico o físico del estudiante. Estos informes tendrán el carácter de reservados y se agregarán al expediente formado al efecto.

e. Reuniones de evaluación. El o la encargado/a de aplicar el protocolo estará facultado para citar a reuniones a los funcionarios del establecimiento para evaluar y abordar el caso.

Estas reuniones podrán ser concertadas con dos o más personas o con un funcionario en particular y tendrán carácter confidencial.

Por cada reunión realizada se dejará registro de acta en que se consignarán los temas tratados, los acuerdos tomados y/o las medidas que se decidan aplicar.

f.- Hechos que no constituyen delito. Si de los hechos que motivaron la aplicación del protocolo no existe sospecha de la comisión de un delito, se podrá citar a los estudiantes involucrados, a sus padres, madres y apoderados para que aporten más antecedentes o aclaren sus declaraciones o para comunicar las medidas que el establecimiento decida aplicar.

Las eventuales reuniones que se generen en este contexto tendrán el carácter de reservado y deberán ser consignadas en el respectivo expediente.

III.- Registro en hoja de vida y/o en expediente

1.- Todos los hechos relevantes en la aplicación del protocolo deberán ser consignados en la hoja de vida del estudiante de la siguiente forma:

a) Activación de protocolo, con referencia al número de expediente y fecha en que se inicia la aplicación del mismo.
b) Medidas aplicadas, distinguiendo si se trata de alguna medida formativa, protectora, pedagógica o psicosocial junto con la fecha de su aplicación.
c) Derivaciones realizadas, con la consignación de fecha de la misma.
d) Revocación de alguna medida, señalando la fecha de revocación.
e) Denuncia realizada, con referencia al folio y fecha en que conste dentro del expediente.

Con el objeto de resguardar la integridad psíquica, física, emocional o social, así como también la integridad de los y las NNA involucrados/as y de adultos/as acusados, se deberá ***evitar consignar en la hoja de vida descripciones gráficas de los hechos ocurridos***, nombres de personas involucradas y antecedentes que develen detalles del caso, todos los cuales constarán en el expediente que se forme al efecto.

IV.- Calificación de la Vulneración de Derechos

Definición. La vulneración de derechos de la infancia y adolescencia es toda acción u omisión que ponga en riesgo o afecte el normal desarrollo físico, psicológico, emocional o el bienestar de un estudiante, provocada con intención, por descuido o negligencia del adulto responsable de su cuidado personal, temporal o permanente. Se entenderá que el adulto es responsable temporalmente cuando el o la estudiante se encuentra bajo su cuidado por un lapso de tiempo acotado o se encuentra bajo su custodia o tutoría.

Calificación. Según las características e inmediatez del riesgo o daño, la vulneración de derechos puede ser leve, grave o gravísima.

Vulneración leve. Corresponde a hechos de afectación producto del descuido del adulto responsable del estudiante que no pone en riesgo inmediato su salud, integridad física, psíquica o emocional. Constituyen vulneraciones leves, sin que la enumeración sea taxativa, los siguientes hechos:

- Descuidar el descanso adecuado del estudiante, sin supervisar o procurar que tenga las horas suficientes de sueño necesarias para su correcto desarrollo.
- Descuidar la alimentación del estudiante. La alimentación debe ser saludable y adaptada a la edad de desarrollo del estudiante.
- Descuidar la presentación personal e higiene del estudiante.
- No asistir, reiteradamente, a citaciones o reuniones efectuadas por algún funcionario del establecimiento.
- No seguir el proceso o desarrollo académico del estudiante.
- No efectuar los controles de salud rutinarios que no impliquen riesgo para la salud del estudiante.
- Permitir acceso a redes sociales, internet u otro tipo de medios digitales sin la adecuada supervisión de contenido.

Vulneración grave. Corresponde al abandono total o parcial de la función de cuidado, poniendo en riesgo pronto e inmediato la salud física, psíquica o emocional del estudiante. Son situaciones de vulneración grave, sin que la enumeración sea taxativa:

- No prestar auxilio inmediato al estudiante afectado por un accidente o enfermedad.
- El incumplimiento de las obligaciones parentales establecidas por medio de acuerdos o resolución judicial, como pago del derecho de alimentos o de la relación directa y regular.
- Exponer al estudiante a situaciones de consumo de drogas o alcohol.
- Exponer al estudiante a hechos de violencia intrafamiliar.

- Promover el trabajo infantil en desmedro del proceso académico del estudiante.

Vulneración gravísima. Corresponde a la acción u omisión directa que genera daño físico, psicológico o emocional inmediato en la persona o propiedad del estudiante. Sin que la enumeración sea taxativa, constituyen hechos de vulneración gravísima:

- Maltratar verbalmente al estudiante mediante improperios, descalificaciones o humillaciones que afecten el autoestima y estado emocional del estudiante.
- Privar de hogar y cobijo adecuado a las necesidades del menor.
- Propiciar castigos físicos de cualquier naturaleza.
- Promover el consumo de drogas o alcohol del estudiante.
- Promover la comisión de delitos por parte del estudiante.
- Someter a trabajos forzados que no se ajusten al desarrollo físico del estudiante o en condiciones que hagan presumir daño en la salud de este, como trabajos a pleno sol sin la adecuada protección o labores que impliquen la manipulación de elementos de riesgo para la salud del estudiante sin la adecuada supervisión o protección.

Los hechos constitutivos de abuso sexual son considerados afectación gravísima para todos los efectos legales, sin embargo serán abordados mediante la aplicación del respectivo protocolo.

V.- Señales indiciarias de vulneración

Detección temprana. Sin perjuicio de la detección de situaciones de vulneración por medio de relatos de hechos explícitos que permitan identificar una afectación de derechos, nuestro establecimiento, por medio del presente protocolo cumplirá con su rol protector activo en la obligación del cuidado que debe observar sobre los y las estudiantes que forman parte de nuestra comunidad educativa.

Conductas indiciarias. Para el cumplimiento de lo indicado anteriormente es necesario que cada funcionario y funcionaria puedan detectar las señalas que impliquen una manifestación de un/a estudiante afectado o agredido, entre las que se consideran:

a) Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
b) Conducta irritable permanente, manifestación de vergüenza.
c) Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
d) Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
e) Miedo o rechazo a volver a su hogar.

f) Miedo o rechazo a asistir al establecimiento educacional o a estar en lugares específicos de este.

Crisis no constitutiva de vulneración. El seguimiento y detección temprana deberá ser compatible con el conocimiento íntegro de los antecedentes de la vida personal y familiar del estudiante, ya que tales señales pudiesen ser derivadas de crisis no constitutivas de afectación de derechos, por ejemplo separación de padres y madres, fallecimiento de familiar significativo, enfermedad catastrófica, entre otros.

VI.- Medidas de contención, apoyo y coordinación

Medidas de apoyo. Ante la sospecha o detección de situaciones de vulneración de derechos que afecten a estudiantes de la comunidad educativa, se aplicarán medidas de apoyo psicosocial, emocional, pedagógico, derivaciones a instituciones externas y denuncias a las autoridades competentes, según corresponda.

Calificación. Según la naturaleza y calificación de la vulneración de derechos se aplicarán, conjunta o indistintamente, medidas de orden formativo, protector, pedagógico o psicosocial.

Las **medidas formativas** tendrán por objetivo orientar y reconducir los hechos y conducta del adulto responsable y consistirán en las que a continuación se indica:

1.- Diálogo formativo con la finalidad de superar el descuido generado y enmendar el actuar del adulto responsable.

2.- Realización de campañas solidarias.

3.- Colaboración en actividades escolares que requieran apoyo de adultos.

4.- Realización de trabajo de investigación y/o exposición sobre los efectos que genera su conducta.

5.- Lectura especializada relacionada a los hechos ocurridos.

6.- Creación de afiches, infografías, etc sobre los hechos ocurridos, apoyado por equipo de convivencia escolar.

7- Revisión y/o análisis de documentales, películas u otras fuentes de arte o cultura relacionadas a los hechos ocurridos.

Las medidas de protección buscarán contener y evitar reiterar hechos que perjudiquen o empeoren la situación de riesgo o daño. Las medidas de protección consistirán en:

1.- Restringir acceso o uso de medios tecnológicos.

2.- Generar acuerdos de modificación de hábitos con el adulto responsable.

3.- Acudir regularmente a entrevistas con un funcionario designado por el establecimiento.

4.- Seguimiento del comportamiento del estudiante por parte de un funcionario designado al efecto.

5.- Cambio de apoderado.

6.- Cambio del adulto encargado de la entrada y/o retiro del establecimiento, dentro de la jornada o al inicio o término de la misma.

7.- Prohibición de funciones durante las jornadas de clases. Cambio de funciones de trabajadores del Colegio con el objeto de evitar encuentros con el o la estudiante.

8.- Suspensión de funciones hasta el esclarecimiento de los hechos.

Lo dispuesto en los números 7 y 8, no restringirá la facultad del sostenedor de aplicar medidas sancionatorias a los y las funcionarias del establecimiento, inclusive la desvinculación de aquellos, en caso que lo estime pertinente.

Las medidas pedagógicas tendrán por objetivo brindar apoyo académico al estudiante vulnerado y consistirán en**:**

1.- Cambio de curso.

2.- Adecuación de la jornada escolar.

3.- Desarrollo de plan de estudios y calificaciones especiales.

4.- Suspensión de actividades programáticas y extraprogramáticas.

5.- Desarrollo de actividades extraprogramáticas.

Rol del Consejo de Profesores. Las medidas pedagógicas serán coordinadas con el Consejo de Profesores de conformidad a los criterios que se indican a continuación:

Se informará el caso evitando referirse a detalles y a la identidad de los involucrados. En la instancia, se comunicarán las medidas adoptadas o que se podrían implementar.

El Consejo podrá pronunciarse respecto de la efectividad de las medidas, indicando la pertinencia de las mismas y la necesidad de implementar nuevas medidas, reemplazando a las anteriores o no.

En la misma instancia se deberán definir las estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.

Las medidas de **apoyo psicosocial** serán evaluadas por el equipo de convivencia escolar para determinar la viabilidad de atender el caso internamente o derivarlo a otra institución especializada u otro profesional con competencias especiales o conocimientos específicos que permitan la correcta atención del caso.

Sin perjuicio de lo anterior, el adulto responsable del estudiante podrá negarse a ser atendido internamente en el establecimiento.

Coordinación de la atención psicosocial. La atención interna será coordinada con cada familia atendida las necesidades, requerimientos y características del caso. Cuando el caso sea atendido por alguna institución o profesional externo, un integrante del equipo de convivencia deberá mantener comunicación constante con la institución o profesional con el objeto de colaborar o aplicar, modificar o suprimir medidas formativas, protectoras o pedagógicas.

Objetivos del apoyo de convivencia escolar: Sin perjuicio de los aspectos que sean necesarios abordar para cada caso atendido internamente en el establecimiento, los objetivos que deberá cumplir este acompañamiento son:

a) Desarrollo de la autoestima.
b) Establecer vínculos afectivos significativos.
c) Colaborar en la generación de relaciones basadas en el respeto mutuo.
d) Desarrollo de competencias parentales.

VII.- Criterios de aplicación y seguimiento

Criterio. Las medidas de contención serán aplicadas en atención a la gravedad de los hechos y la dimensión del riesgo o daño.

Con todo, se deberá tener especial consideración a la edad de desarrollo del estudiante involucrado, grado de madurez, desarrollo emocional y características particulares del estudiante, teniendo presente el interés superior de la niña, niño o adolescente.

Temporalidad y seguimiento. El tiempo de duración de la medida aplicada deberá consignarse en el expediente.

En caso que las medidas no manifiesten efectividad en un tiempo determinado se deberá reevaluar su continuidad y podrá ser revocada o modificada por otra.

Las personas o funcionarios responsables de la aplicación de alguna medida, deberán reportar periódicamente las observaciones o avances logrados al encargado de aplicar el protocolo, según los plazos dispuestos al efecto. Cuando no se hubiese dispuesto un plazo especial para emitir los reportes, estos se deberán remitir de forma quincenal.

Los reportes e informes se agregarán al expediente en el orden y fecha que corresponda.

Seguimiento con adulto responsable. Aquellas medidas aplicadas en coordinación con el padre, madre, apoderado o adulto responsable capaz de otorgar contención, serán monitoreadas quincenalmente, para lo cual el encargado de aplicar el protocolo deberá mantener contacto directo por los canales de comunicación más eficaces, esto es, citaciones presenciales, telefónico o correo electrónico.

VIII.- Derivación

Instituciones externas. Los casos que requieran intervención externa de instituciones de salud o de protección podrán ser derivados a las siguientes instituciones:

- Tribunales de familia.
- Oficina de Protección de Derechos (OPD)
- Centro de Salud Familiar (Cesfam) correspondiente al área territorial del establecimiento.
- Atención especializada particular

La derivación deberá ser efectuada cuando la vulneración de derechos es de carácter grave o gravísima y deberá ser acompañada de un informe que contenga los antecedentes relevantes para el conocimiento de la institución que conozca el caso o cuando el adulto se niegue a efectuar alguna intervención particular.

Constatación de lesiones. Cuando el caso requiera la constatación de lesiones, se procederá de conformidad a lo establecido en el protocolo de accidentes escolares.

Coordinación. El o la encargado/a de aplicar el protocolo deberá coordinar las medidas que se adopten con cada institución con el fin de colaborar en el tratamiento del caso y evitar la sobre intervención de los involucrados.

Toda comunicación que se mantenga con la institución externa deberá ser registrada en el expediente correspondiente.

IX.- Denuncia

Deber de denunciar. Cuando la denuncia o medida de protección no sea gestionada por la familia o el adulto responsable, el o la encargado/a de aplicar el protocolo procederá de conformidad a las normas que se indican a continuación.

1.- Forma de efectuar la denuncia. Toda vulneración de carácter Grave o Gravísima deberá ser denunciada a Tribunales de Familia dentro de las 24 horas siguientes desde que se tome conocimiento de los hechos.

El informe deberá contener:

1) La individualización del o las niñas, niños o adolescentes involucrados haciendo mención a sus iniciales.
2) Edad y nivel que se encuentra cursando el o los estudiantes.
3) Identificación de potenciales responsables en la vulneración.
4) En caso que exista, identificación de un adulto capaz de otorgar contención al menor.
5) Los hechos y circunstancias de la denuncia.
6) Necesidad de aplicar medidas de protección.
7) Persona encargada de aplicar el protocolo y coordinar las gestiones necesarias para esclarecer los hechos o colaborar en la investigación.

Denuncia Penal. Junto con la denuncia a Tribunales de Familia, los hechos serán puestos en conocimiento del Ministerio Público en un plazo de 24 horas siguientes, cuando se sospeche o presuma la comisión de un delito.

La denuncia remitida a cualquiera de estos organismos deberá contener la misma información indicada anteriormente.

X.- Cierre del expediente

Atendida la naturaleza y características de la vulneración de derechos, una vez iniciada la aplicación de un protocolo, este se mantendrá abierto hasta la certificación de haberse superado en su totalidad los hechos que implicaron su activación.

En caso de que la vulneración observada sea permanente o se desprendan otros hechos de vulneración, el protocolo seguirá activo.

Sin perjuicio de las revisiones quincenales que realice el encargado de aplicar el protocolo, se deberá revaluar el proceso semestral y anualmente con el objeto de analizar la continuidad de medidas, la efectividad de las acciones implementadas y cualquier otro hecho relevante.

Con todo, el cierre del protocolo se deberá autorizar por resolución fundada del Director del establecimiento, previo informe del encargado/a de aplicar el protocolo.

Artículo Final: En cualquier etapa del procedimiento, se deberá evaluar la pertinencia de informar el caso al resto de la comunidad educativa con el objeto de solicitar la colaboración y apoyo de parte de los padres, madres y apoderados en la labor formativa.

La comunicación será liderada por la Dirección del establecimiento y al explicar la situación lo hará en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, con el fin de resguardar la identidad de los involucrados, sea que se trate del agresor o agredido. Asimismo, informará las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa en razón de los hechos.

Para abordar esta instancia, el Director podrá solicitar un informe al Consejo de Profesores o equipo directivo para elaborar estrategias de comunicación y reacción ante las dudas y comentarios que se puedan formular.

- **Estrategias de prevención frente a la vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.**

A continuación se comparten las estrategias utilizadas en materia de prevención frente a la vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes:

- Protocolos claros de actuación frente a situaciones de vulneración de derecho de NNA o sospecha de esta.
- Socializar con los funcionarios de los procedimientos de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de NNA o ante sospecha.
- Informar de manera regular al personal del colegio sobre cómo identificar signos de abuso, violencia o cualquier otra forma de vulneración de derechos de los NNA. Esto incluye formación en técnicas de comunicación, resolución de conflictos y manejo de situaciones delicadas.

- Fomentar un ambiente en donde los estudiantes se sientan seguros y cómodos para expresar preocupaciones o reportar cualquier incidente que perciban como una vulneración de sus derechos tanto en el contexto escolar o fuera de este. Esto puede incluir la creación de comités estudiantiles, buzones de sugerencias o sistemas de apoyo entre compañeros como encargados de convivencia por curso.
- Incluir en las bases curriculares del plan de Taller socioemocional (orientación) temas relacionados a los derechos humanos y de los NNA para promover la comprensión e importancia de respetarlos. Esto puede incluir actividades educativas como charlas o talleres.
- Considerar en el calendario escolar los días de sensibilización ante temáticas como el día del acoso escolar, del maltrato infantil y de la no dicriminación, realizando campañas de concientización a la comunidad educativa.
- Instruir a los padres, madres y/o apoderados en las reuniones con información y recursos para proteger los derechos de sus hijos.
- Se realiza monitoreo de las actividades realizadas con los estudiantes por medio de evaluaciones, para mejorar los programas de Taller socioemocional.
- Se mantiene contacto directo con instituciones como CESFAM y carabineros, quienes periódicamente realizan capacitaciones y charlas a la comunidad educativa.

IV. Regulaciones asociadas a salud mental.

1. Procedimientos frente a situaciones de desregulación emocional y conductual.

I. Conceptualización.

1. Situaciones de desregulación emocional y conductual

Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven no logra comprender su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma.

Se caracterizan por el bajo control de impulsos, agresiones, agresiones, episodios de bajo manejo de habilidades comunicacionales, y rigidez de pensamiento.

2. Intervención en crisis

Estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional

II. Intervención según nivel de intensidad

Según el nivel de intensidad de la desregulación emocional se realizarán diversas acciones, diferenciando entre una etapa inicial, una etapa de aumento de la desregulación emocional y/o conductual y una en la que el descontrol requiera riesgos para el estudiante o para terceros.

1. Etapa inicial: sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

Responsables: adulto más cercano

Entre las acciones a realizar se encuentran:

- "Sintonizar" con los sentimientos de la persona a través de la empatía, lo que implica sentirse escuchado/a, comprendido/a, contenido/a, aceptado/a, apoyado/a.
- Cambiar la actividad, la forma o materiales para el logro del mismo objetivo.
- En niños pequeños: desregulación en fase inicial utilizar objetos de apego y/o juguetes, recibiendo atención y monitoreo de un adulto.
- Acudir a sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, etc.
- Tiempo fuera: sacar al estudiante por un período corto de tiempo y acordado anticipadamente, a un espacio donde se facilite el manejo de la ansiedad y autorregulación emocional.
- Contención emocional: el adulto debe mantenerse tranquilo, haciéndole saber que está ahí para ayudarle, que puede, si lo desea relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.
- Técnicas de autorregulación: dar a elegir alguna técnica de autocontrol como "respirar profundo, escuchar música relajante, dibujar lo ocurrido, pintar", manipular objetos con los cuales no pueda hacerse daño.
- Indagar sobre la "causa de la desregulación", "evento gatillador".

2. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual

Esta etapa se caracteriza porque el estudiante no responde a la comunicación verbal ni a una mirada o intervenciones de terceros, aumentando la agitación motora sin lograr conectar con su entorno.

Responsable: Psicólogo u orientador.

Entre las acciones a realizar se encuentran:

- Acompañar sin ser invasivo.
- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz.
- Cuando disminuya la intensidad de la crisis permitir que exprese lo que le sucede o cómo se siente, idealmente con una persona que represente un vínculo para él/ella en un espacio diferente
- Otorgar un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- Evitar lugares en 2do piso o ventanales.
- Retirar elementos peligrosos como tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, etc.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones

Información a la familia y/o apoderados: Desde secretaría se dará aviso al apoderado, siempre existirá un adulto responsable de acompañar al estudiante hasta que llegue el apoderado.

Acordar con el apoderado aspectos que faciliten la intervención y el trabajo colaborativo.

Es importante considerar que en todas las etapas descritas: *No se debe regañar al estudiante, ni amenazar con futuras sanciones o pedir que "no se enoje", ni intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.*

No culpabilizar, no juzgar, no tomar partido, no forzar el relato, no preguntar detalles innecesarios, evitar los juicios de valor.

Si existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con el médico tratante o efectuar derivación a psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras.

Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual.

1.- Afecto y comprensión: luego de un episodio de DEC es importante hablar sobre lo ocurrido y buscar posibles soluciones.

2.- Toma de acuerdos con la finalidad de prevenir desregulaciones futuras.

3.- Toma de conciencia sobre los daños provocados y enmendarlos por ejemplo: si hay destrozos repararlos, pedir disculpas a los compañeros/as etc, reforzar las normas del aula.

4.- Empatía: observar causa y efecto de las acciones, reconocimiento y expresión de emociones.

- Reparación a terceros debe realizarse cuando el estudiante haya vuelto a la calma (minutos, horas o incluso al otro día). Los espectadores también requieren apoyo y contención.

2. Protocolo de prevención y actuación frente a situaciones de ideación suicida y otras conductas auto lesivas.

El establecimiento educacional tiene como objetivo dar cumplimiento a las distintas exigencias que presenta la Normativa escolar vigente, velando por la integridad física y la salud mental de los y las estudiantes del establecimiento como manera de contribuir a una buena Convivencia Escolar.

El presente protocolo aborda cómo se expresa la conducta suicida, factores de riesgo y protectores, señales de alerta como forma de prevención, aplicando acciones eficientes para la derivación de casos de riesgo a las redes de apoyo externas correspondientes, de manera de garantizar el bienestar del NNA, cuando estas contingencias se presenten. Nuestro trabajo se sostiene en lo implementado por el Programa Nacional de Prevención del Suicidio en su documento *"Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educativos".*

Conceptos Claves:

La conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

a. Ideación suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar desde el segundo piso").

b. Intento suicida: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca provocar daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

c. Suicidio consumado: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Factores de riesgo para la conducta suicida en los y las estudiantes:

Es imposible identificar una causa única a la base de la conducta suicida. En cambio, si es posible distinguir diferentes factores biológicos, genéticos, psicológicos, familiares, de historia de vida y socioculturales que actúan de manera conjunta generando vulnerabilidad en la persona, esto es, mayor susceptibilidad a presentar conducta suicida. Aun cuando podamos establecer elementos comunes, estos factores se manifiestan de manera única, en un determinado momento y con características particulares en cada individuo. Por ello es que la conducta suicida es de alta complejidad y dinamismo.

Dada esta multiplicidad de factores, es importante señalar que, si bien su presencia se relaciona con la conducta suicida, no necesariamente se darán en todos los casos ni tampoco serán un determinante directo. Del mismo modo, su ausencia no significa nula posibilidad de riesgo (OMS, 2001).

La identificación de factores de riesgo permite detectar aquellos estudiantes que vivencian o presentan situaciones que comprometen su bienestar, y que pudieran estar relacionados con la aparición o presencia de conducta suicida. En la siguiente figura se indican los principales factores de riesgo para la conducta suicida en la etapa escolar, distinguiendo a su vez aquellos que han demostrado mayor asociación con estas conductas.

Factores de riesgo conducta suicida en la etapa escolar.	
Ambientales	Bajo apoyo social. Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales. Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.). Prácticas educativas severas o arbitrarias. Alta exigencia académica. leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc. desorganización y/o conflictos comunitarios. Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.
Familiares	Trastornos mentales de la familia. Antecedentes familiares de suicidio. Desventajas socioeconómicas. Eventos estresantes de la familia. Desestructuración o cambios significativos. Problemas y conflictos.
Individuales	Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas). Intento(s) suicida(s) previo(s). Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos). Suicidio de un par o referente significativo. desesperanza, estilo cognitivo pesimista. Maltrato físico y/o abuso sexual. Víctima de bullying. Conductas autolesivas.

	Ideación suicida persistente. Discapacidad y/o problemas de salud crónicos. Dificultades y retrasos en el desarrollo. Dificultades y/o estrés escolar.

Fuente: Elaboración propia en base a Barros et al. 2017. Manotiba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team 2014; Ministerio de sanidad 2012; OMS, 2001; OPS & OMS, 2014.

Factores protectores para la conducta suicida en estudiantes:

Si bien durante la etapa estudiantil se presentan diversos e importantes factores de riesgo, afortunadamente existen otro grupo de factores que actúan contrarrestando, disminuyendo o amortiguando el efecto de los factores de riesgo, favoreciendo la salud mental en estudiantes. Estos factores -denominados Factores Protectores- pueden actuar a nivel individual, familiar y social. Conocerlos es importante, puesto que la comunidad educativa puede participar activamente en su promoción, favoreciendo su presencia tanto a nivel individual como en el ambiente escolar. De acuerdo a la figura 2 dentro de los factores protectores de la conducta suicida en estudiantes se encuentran:

Factores protectores conducta suicida en la etapa escolar	
Ambientales	Integración social, por ejemplo participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y otras actividades. Buenas relaciones con compañeros y pares. Buenas relaciones con profesores y otros adultos. Contar con sistemas de apoyo. Nivel educativo medio - alto.
Familiares	Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos). Apoyo de la familia.
Individuales	Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento. Proyecto de vida o vida con sentido. Capacidad de automotivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia. Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades.

Fuente: Elaboración propia en base a Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de sanidad, 2012; OMS, 2001.

Señales de alerta:

Existen señales directas, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el o la estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o con pensamientos recurrentes sobre la muerte.

Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los o las estudiantes (ej. trabajos de clase, escritos en textos, medios de comunicación sociales) o informados por otro estudiante o profesor. También hay señales con cambios más indirectos en el

comportamiento de el o la estudiante que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas.

Señales de alerta	
Señales de alerta directa	Señales de alerta indirecta
Busca modos para matarse: - Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs). - Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal. - Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc). **Realiza actos de despedida:** - Envía cartas o mensajes por redes sociales. - Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente. **Presenta conductas autolesivas:** - Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras. **Habla o escribe sobre:** - Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse). - Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir. - Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar. - Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.	Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar. Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás. Incremento en el consumo de alcohol o drogas. Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso. Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo. Cambios en la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo. Cambios en los hábitos de sueño o alimentación. Muestra ira, angustia incontrolada o la necesidad de vengarse.

Fuente: Adaptado de Dumon & Portzky, 2014.

Pasos a seguir frente a situaciones de alerta:

1. Si existe sospecha de que el estudiante pueda estar auto agrediéndose: Quién observe la situación (ya sea alumno, profesor, inspector, psicóloga u otro adulto) realizará la acogida empática del NNA a través de una entrevista.

2. Es muy importante que quien reciba esta información (ya sea una ideación o planificación) mantenga la calma, mostrando una actitud de contención, no se alarme, mantenga un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad por parte del adulto. Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema.

3. La psicóloga o dupla psicosocial evaluará la severidad del riesgo y la posterior derivación. Si del relato se recoge que efectivamente hay lesiones, se le informará al estudiante que el establecimiento educacional está obligado a informar al adulto responsable, ya que es

menor de edad y su integridad se ve en riesgo. Hay que señalar que solo se informará al adulto responsable sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y las necesidades de atención de salud, manteniendo la privacidad sobre información sensible que no quiera o tenga temor de compartir.

4. Contactar a los padres y estudiante, la persona responsable de realizar el contacto (alguien del equipo de psicología del establecimiento) debe manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda, se debe determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y respeto de los y las estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.

5. Se debe consultar a los padres si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente con su hijo o hija e identificar además si hay elementos en el contexto escolar que pudiesen estar generando problemas en el o la estudiante.

6. Se debe determinar si existe posibilidad de ayuda profesional externa para él o la estudiante, en caso de no, ofrecer apoyo para contactarlos con las redes de apoyo del establecimiento.

Pasos a seguir frente a situaciones evidentes de intento suicida:

1. En el caso de que exista evidencia de cortes de manera superficial sin sangrado: desde Inspectoría General se contactará de manera inmediata al padre, madre, apoderado o adulto responsable para informar la situación y solicitar atención externa al NNA, empoderando a la familia establecer una red de protección. Una vez notificado el apoderado(a) se pedirá la firma que avale que fue informado(a) y que solicitará el apoyo correspondiente a especialista del área de salud.

2. Si corresponden a cortes con herida expuesta, quien se da cuenta del hecho, deberá informar de manera urgente a Inspectoría general. Es importante que él o la estudiante afectada/a no se encuentre solo/a en ningún momento.

3. Inspectoría general o algún miembro del equipo directivo del establecimiento, deberá llamar a personal de salud (ambulancia) para gestionar el traslado inmediato del estudiante al centro asistencial de salud más cercano. Paralelo a esto, Inspectoría general se comunicará con padre, madre y/o apoderado, informando la gravedad del hecho y procedimiento a seguir. En caso de que el adulto responsable no pueda acudir al establecimiento, un representante del colegio (integrante del equipo directivo) se encargará de acompañarlo(a) a la institución de salud, hasta que se presente el adulto responsable.

4. Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, se solicite por vía formal desde Dirección la retroalimentación respectiva del caso del alumno (derivaciones pertinentes, horas de atención médica, fármacos utilizados, etc.) con el objeto de coordinar las medidas sugeridas por el profesional médico y/o de salud mental, con la psicóloga del establecimiento.

5. El equipo directivo deberá organizar reuniones con el equipo escolar, informando sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores. Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia. Además, se debe entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

6. Si los padres y/o apoderados del o la estudiante lo permiten, los integrantes del equipo de convivencia escolar informarán al curso al cual pertenece el o la estudiante, sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar). Se debe considerar el punto de vista que tienen los y las estudiantes del curso.

7. Es importante que se les recalque la importancia de acudir a un adulto responsable del establecimiento en donde puedan conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan.

8. Antes del reingreso del estudiante, la psicóloga (encargada de convivencia escolar u orientadora) organizará una mesa de trabajo con equipo directivo, profesor jefe para definir, de acuerdo con la evaluación hecha por el profesional externo el abordaje del estudiante al interior del Colegio (reducción de jornada, evaluación diferenciada, cierre del año, trabajo con el grupo-curso, entre otras).

Realizar seguimiento:

1. Tanto en casos como de señales de alerta como en situaciones evidentes de intento suicida se debe realizar el seguimiento del caso por parte de los/las profesionales del área psicosocial del establecimiento, asegurándose que él o la estudiante haya recibido la atención necesaria.

2. Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases, los adultos responsables del establecimiento, deben estar atentos a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.

3.Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente. Preguntando directamente a el o la estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.

El equipo encargado debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.

Pasos a seguir frente al suicidio consumado de un o una estudiante:

De acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud en el Plan Nacional de Prevención de la conducta suicida, la siguiente tabla presenta los siete pasos que se deben llevar a cabo tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional.

Inmediatamente	1. Activación del protocolo.
En 24 horas	2. Informarse de los sucedido y contactar a los padres.
En 1 semana	3. Atender al equipo escolar. 4. Atender a los estudiantes. 5. Información a los medios de comunicación. 6. Funeral y conmemoración.
Después del funeral	7. Seguimiento y evaluación. Actividades de recuerdo (misas u otras).

1. **Activación del protocolo:**

La Dirección (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de el o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

2. **Informarse de lo sucedido y contactar a los padres:**

2.1 El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.

2.2 La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información.

2.3 Seguido al punto anterior se debe transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.

2.4 Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo directivo que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional

2.5 A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

3. **Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo:**

Tan pronto como sea posible, el equipo directivo organizará una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.

También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuenta nuestro establecimiento.

4. **Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo:**

Nuestro establecimiento debe velar por sus estudiantes por lo que es sumamente importante las acciones que se realicen para la postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.

4.1 El equipo de convivencia escolar ofrecerá a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.

4.2 Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.

4.3 Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en el curso correspondiente del estudiante fallecido. Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes él o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.

4.4 Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección Señales de Alerta).

4.5 Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

5. **Información a los medios de comunicación:**

El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales, por lo que se establece de acuerdo a las directrices entregadas por el MINSAL lo siguiente:

5.1 Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, la Dirección del establecimiento debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.

5.2 El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

5.3 Cómo establecimiento educacional no debemos iniciar el contacto con los medios de comunicación. Además, es importante aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación y publicar información de lo sucedido en sus redes sociales, respetando a la familia afectada.

6. **Funeral y conmemoración:**

Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).

Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.

Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.

Es importante que el equipo de convivencia escolar entregará a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

7. **Seguimiento y evaluación**

El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

3. Procedimiento para la detección, derivación y seguimiento de estudiantes para atención de salud mental

I. Detecciones de señales de alerta

1. Existen señales de alerta cuya detección temprana colabora en la reducción de una enfermedad mental, la retrasa o previene por completo su aparición. Es por ello que reconocerlas de manera oportuna colabora en la toma de decisiones.

¿Cuándo derivar a evaluación por un profesional de salud?

- Si hay signos y síntomas de comportamiento que duran semanas o meses, generando malestar y/o interfieren con la vida diaria del o la estudiante en el hogar y en el colegio.
- Ante detección de la familia y solicitud de ayuda que esta hace.
- Ante petición del propio estudiante.

2. Ejemplos de señales de alerta ante un posible problema de salud mental.

a) En niñas y niños pequeños:

- Tiene rabietas frecuentemente o está intensamente irritable la mayor parte del tiempo.
- A menudo habla de miedos o preocupaciones.
- Se queja de dolores de estómago o de cabeza frecuentes sin causa médica conocida.
- Está en constante movimiento y no puede sentarse en silencio (excepto cuando está viendo videojuegos o jugándolos).

b) En niñas o niños mayores y adolescentes:

- Ha perdido interés en las cosas que solía disfrutar.
- Tiene poca energía.
- Duerme demasiado o muy poco, o parece tener sueño durante todo el día.
- Pasa cada vez más tiempo solo y evita las actividades sociales con amigos, amigas o familiares.

II. Acogida y primera respuesta

La atención psicosocial de NNA debe estar centrada en un trato digno y respetuoso en todo momento, tomando acciones y decisiones orientadas en el bienestar y pleno ejercicio de derechos de las y los estudiantes.

Entregar esta primera ayuda implica:

1. Acoger en un espacio seguro
2. Otorgar apoyo emocional
3. Brindar ayuda y apoyo práctico, de manera no invasiva.
4. Ayudar a identificar las necesidades del o la estudiante en crisis
5. Escuchar activamente, sin presionar para que hable si no lo desea o si presenta dificultades para expresarse.
6. Reconfortar y ayudar a calmarse.
7. Ayudar y/u orientar al estudiante para acceder a la información, servicios sanitarios y apoyo en salud mental u otras necesidades de salud
8. Proteger ante eventuales peligros.

En cuanto a la actitud de la persona que otorgará la ayuda en primera instancia se debe considerar 3 aspectos importantes:

- Proporcionar ayuda.

- Disminuir el riesgo (para el mismo estudiante o para otros)
- Conectar con los recursos de ayuda (redes de apoyo).

Una vez superado el momento de crisis los profesionales que han abordado dicha situación junto a las familias y al estudiante, cuando corresponda, determinarán la necesidad de derivar la atención a un centro de salud.

III. Derivación y recomendaciones

Para la derivación de casos es importante considerar los siguientes puntos:

- Identificar redes de salud, Programas del Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia donde estén inscritos/as los/las estudiantes.
- Se entregará la ficha de derivación en una entrevista donde asistirá idealmente también el estudiante. En esta instancia se comunicará al apoderado y al estudiante la necesidad de apoyo por parte de salud y los motivos.
- El apoderado/a debe solicitar hora para consulta de salud mental en CESFAM que le corresponda por domicilio , o de forma particular según corresponda.
- En la consulta de salud mental se determinará la necesidad de evaluación y confirmación diagnóstica, y en caso contrario se enviará a consejería.

IV. Seguimiento y retroalimentación

Para el logro de los objetivos propuestos en la atención del NNA son necesarios el seguimiento y la retroalimentación.

Seguimiento, Implementación de las acciones intersectoriales.

- Posterior a la derivación del establecimiento educacional, este debe conocer el estado de atención del estudiante en el centro de salud.
- Luego del ingreso al programa de salud mental, o de atención con profesional externo, seguir recomendaciones y orientaciones de apoyo entregadas, a apoderados a través de comunicación directa.
- Realizar registro del total de estudiantes que han sido derivados a red de salud o atención particular.
- Estar atentos a nuevas señales de alerta, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- Mantener la confidencialidad del/la estudiante, de su situación o la de su familia.

Retroalimentación:

- Realizar reuniones de coordinación de forma periódica, considerando esta instancia como trabajo colaborativo para el beneficio y cuidado del niño, niña o adolescente, realizando acta formal de acuerdo.

V. Procedimiento frente al derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

CIRCULAR 812.

I. DEFINICIONES

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el MINEDUC en la circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

1.1 Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

1.2 Identidad de género: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

1.3 Expresión de género: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

1.4 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.

En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

II. PRINCIPIOS Y DERECHOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA NIÑO, NIÑA Y ESTUDIANTE TRANS

La Superintendencia de Educación establece que todos los establecimientos educativos deben orientarse por principios que reconozcan y protejan la identidad de género y especial los derechos de los y las estudiantes Trans, siendo para nuestro establecimiento educativo los siguientes principios orientadores:

a. Respeto por la dignidad del ser humano sin excepción.

b. Consideración primordial por el interés superior del niño, niña y adolescente

c. El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y el género.

d. No discriminar arbitrariamente velando por la igualdad de oportunidades e inclusión educativa basados en el buen trato.

e. Propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia escolar.

En relación a los derechos nuestro establecimiento educativo en concordancia con lo establecido en la Circular que garantiza el derecho a la identidad de Género de NNA en el ámbito escolar consideramos que todas las niñas, niños y adolescentes, independiente de su identidad de género gozan de los mismo derechos sin distinción o exclusión alguna, orientándonos por lo siguiente:

a. Todo NNA tiene derecho al acceso y permanencia en el sistema educacional formal de manera transparente y acorde a la normativa vigente.

b. Derecho a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona Trans, implique discriminaciones arbitrarias.

c. Derecho a participar, expresar su opinión libremente y ser escuchados, en especial cuando ésta tiene relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.

d. Derecho a no ser discriminados arbitrariamente por el estado ni por las comunidades educativas.

e. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes.

f. Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo., con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

III. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES. (ORD N°812, SIE)

3.1 El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante mayor de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.

3.2 La entrevista debe ser solicitada a la máxima autoridad educativa (Director(a) del establecimiento) de manera formal a través de correo electrónico o en forma presencial con la secretaría de dirección.

3.3 Una vez recepcionada la solicitud de entrevista el director tendrá un plazo no superior a cinco días hábiles para concretar dicho encuentro.

3.4 El contenido de la entrevista debe ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento entre otros.

3.5 A la entrevista deberá asistir el padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescente trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años.

3.6 En el caso que la entrevista sea solicitada de manera autónoma por el o la adolescente mayor a 14 años, se seguirán los siguientes pasos:

- Se priorizará la integridad física y psicológica de la niña, niño y adolescente.

- Se citará a través del correo institucional al padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescente trans, por dicha solicitud autónoma del estudiante mayor a 14 años.

- Si a la citación de la entrevista el padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescente trans, se niega a asistir manifestando no estar de acuerdo con lo que expresa su hijo o hija, se realizará la denuncia al Tribunal de Familia por posible vulneración de derecho, coartando la libertad de identidad de género. Los tribunales determinarán los pasos a seguir una vez realizada la denuncia.

IV. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO ADOPTADAS POR NUESTRO ESTABLECIMIENTO EN CASO DE ESTUDIANTES TRANS.

4.1 Brindar apoyo a la niña, niño o estudiante y su familia: desde el área de psicología del departamento de Convivencia escolar se ofrecerá acompañamiento al estudiante o se realizará trabajo coordinado con el profesional externo que atienda al estudiante, según corresponda.

4.2 Orientación a la comunidad educativa: por medio de capacitaciones, que incluyan temáticas de género y del desarrollo integral de de la niñez y juventud, además de espacios de reflexión y acompañamiento, con la finalidad de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

4.3 Uso del nombre social en todos los espacios educativos y uso de nombre legal en documento oficiales: Desde dirección se informarán a los docentes de aquellos estudiantes que realicen la solicitud de reconocimiento de su identidad de género y su respectivo cambio de nombre sociales, así como de las medidas de apoyo y/o adecuaciones más inmediatas, según corresponda.

4.4 Presentación personal: El niño, niña o estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Informando la decisión tomada por el NNA a la dirección del establecimiento.

4.5 Utilización de servicios higiénicos: En cuanto al uso de servicios higiénicos se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes Trans, para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

Toda medida de apoyo será adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

VI. Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

De acuerdo a lo expuesto por el **Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA),** “existe evidencia científica que muestra que el período en donde se concentra el mayor riesgo de iniciar consumo o desarrollar

dependencia a sustancias adictivas es hasta los 21 años. Después de esta edad, las probabilidades de desarrollar un consumo problemático casi desaparecen".

Debido a lo anteriormente expuesto, la etapa escolar cobra vital importancia para la detección y prevención en el consumo de sustancias ilícitas en los estudiantes. Por tal motivo todos los adultos que componen la comunidad del Colegio San Ignacio de Talca, se deben involucrar en este proceso de apoyo y manejo del consumo de drogas. No queremos dejar de mencionar, que la real importancia y manejo general en este tema, es la Familia quien se constituye como pilar fundamental.

El Colegio San Ignacio de Talca, en su rol formativo y bajo la responsabilidad que le compete, ha creado el siguiente protocolo de acción, que tiene como objetivo velar por la adecuada gestión de situaciones relacionadas con drogas y alcohol que afecten a estudiantes, salvaguardando los derechos consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño y comprendiendo su fin último, de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo de su trayectoria educativa, contribuyendo a su desarrollo integral.

Antes de desarrollar el contenido de este protocolo, es necesario mencionar algunos puntos importantes de esta ley.

Al Referirnos a los delitos establecidos en la ley, es necesario recalcar los siguientes párrafos:

Párrafo 1º De los delitos y sanciones

De los crímenes y simples delitos

Artículo 1º.- Los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud, sin la debida autorización, serán castigados con presidio mayor en sus grados mínimo a medio y multa de cuarenta a cuatrocientas unidades tributarias mensuales. Si se tratare de otras drogas o sustancias de esta índole que no produzcan los efectos indicados en el inciso anterior, podrá rebajarse la pena hasta en un grado. Incurren también en este delito, quienes tengan en su poder elementos, instrumentos, materiales o equipos comúnmente destinados a la elaboración, fabricación, preparación, transformación o extracción de las sustancias o drogas a que se refieren los incisos anteriores.

En el siguiente artículo se mencionan las personas que abastecen de este tipo de sustancias a menores de edad.

Artículo 5º.- El que suministre a menores de dieciocho años de edad, a cualquier título, productos que contengan hidrocarburos aromáticos, tales como benceno, tolueno u otras sustancias similares, incurrirá en la pena de presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de cuarenta a doscientas unidades tributarias mensuales.

El siguiente artículo, destaca la responsabilidad que les cabe a los lugares públicos, especialmente los Colegios, en caso de detectar tráfico o consumo de alguna de estas sustancias.

Artículo 12.- Quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, establecimiento educacional de cualquier nivel, u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de cuarenta a doscientas unidades tributarias mensuales, a menos que le corresponda una sanción mayor por su participación en el hecho. El tribunal podrá, además, imponer las medidas de clausura a que hace referencia el artículo 7º.

Más adelante, la ley 20.000, nos dice en el párrafo Nº2, que estas normas pueden agravarse en los siguientes casos:

Párrafo 2º De las circunstancias agravantes

Artículo 19.- Tratándose de los delitos anteriormente descritos, la pena deberá ser aumentada en un grado si concurre alguna de las circunstancias siguientes:

<u>c) Si se suministró, promovió, indujo o facilitó el uso o consumo de drogas o sustancias estupefacientes o sicotrópicas a menores de dieciocho años de edad</u>, o a personas con sus facultades mentales disminuidas o perturbadas.

f) Si el delito se cometió en las inmediaciones o en el interior de un establecimiento de enseñanza o en sitios a los que escolares y estudiantes acuden a realizar actividades educativas, deportivas o sociales.

De las faltas comunes Artículo 50.- Los que consumieren alguna de las drogas o sustancias estupefacientes o sicotrópicas de que hace mención el artículo 1º, en lugares públicos o abiertos al público, tales como calles, caminos, plazas, teatros, cines, hoteles, cafés, restaurantes, bares, estadios, centros de baile o de música; o en establecimientos educacionales o de capacitación, serán sancionados con alguna de las siguientes penas:

a) Multa de una a diez unidades tributarias mensuales.

b) Asistencia obligatoria a programas de prevención hasta por sesenta días, o tratamiento o rehabilitación en su caso por un período de hasta ciento ochenta días en instituciones autorizadas por el Servicio de Salud competente. Para estos efectos, el Ministerio de Salud o el Ministerio del Interior deberán asignar preferentemente los recursos que se requieran.

c) Participación en actividades determinadas a beneficio de la comunidad, con acuerdo del infractor y a propuesta del departamento social de la municipalidad respectiva, hasta por un máximo de treinta horas, o en cursos de capacitación por un número de horas suficientes para el aprendizaje de la técnica o arte objeto del curso. Para estos efectos, cada municipalidad deberá anualmente informar a él o los juzgados de garantía correspondientes acerca de los programas en beneficio de la comunidad de que disponga. El juez deberá indicar el tipo de actividades a que se refiere esta letra, el lugar en que se desarrollarán y el organismo o autoridad encargada de su supervisión. Esta medida se cumplirá sin afectar la jornada educacional o laboral del infractor.

Se aplicará como pena accesoria, en su caso, la suspensión de la licencia para conducir vehículos motorizados por un plazo máximo de seis meses. En caso de reincidencia, la suspensión será de hasta un año y, de reincidir nuevamente, podrá extenderse hasta por dos años.

Es importante mencionar, que los adultos que trabajan en un Colegio o institución pública, se exponen al máximo de las sanciones en caso de cometer una falta, como lo menciona el siguiente artículo: "De las faltas especiales Artículo 51.- **Si la falta de que hace mención el artículo anterior se cometiere en un lugar de detención,** recinto militar o policial por personas ajenas a él **o en un establecimiento educacional** o de **salud por quienes se desempeñen como docentes o trabajadores, la sanción pecuniaria se aplicará en su máximo".**

Desarrollo del Protocolo

1- Responsables del Protocolo

Toda persona adulta que trabaja en el Colegio San Ignacio de Talca, es responsable de informar o activar este protocolo de actuación en situaciones que presencie o sea informada de un caso de detección de consumo, porte y/o Tráfico de Drogas.

- Director
- Inspectores
- Profesores Jefes
- Profesor de Asignatura
- Psicólogos y orientadores

- Personal administrativo y asistentes de la Educación.

2- Motivos de activación de Protocolo, Desarrollo y pasos a seguir

Este protocolo de actuación se activará en los siguientes casos:

a) Sospecha por parte del personal del Colegio

En este tipo de activación de protocolo, cualquier adulto responsable y trabajador del Colegio, que es informado, observa o es testigo de cualquier tipo de porte, tráfico y/o venta de alguna sustancia ilícita o simplemente tiene la sospecha, será responsable de informar a la Dirección e Inspectoría General del Colegio, para realizar los conductos regulares asociados de acuerdo a las normas institucionales y leyes generales de nuestro País, estipuladas en la ley 20.000.

b) Información o denuncia formal entregada por un apoderado o alumno de nuestro Colegio.

En caso que se realice alguna denuncia sobre porte, tráfico o venta de sustancias ilícitas, esta deberá ser de manera formal, donde debe quedar un registro y firma de quien se hace responsable de lo denunciado en libro dispuesto para ello. Una vez realizada esta denuncia, deberán ser derivadas inmediatamente al Inspector General del Colegio San Ignacio, quien activará este protocolo de actuación, a través de los siguientes pasos:

- Como primera instancia, se deberá crear una red de apoyo y protección a la persona que denuncia la situación, tratando de mantener en reserva si es necesario y lo solicita la persona que realiza la denuncia.
- Se debe realizar una entrevista con el(los) alumno(s), mencionados en la denuncia. Es indispensable desarrollar un clima de confianza, que facilite el dialogo respecto a lo que posiblemente le está sucediendo.
- Se debe realizar entrevista con el apoderado del alumno involucrado, dejando siempre una constancia por escrito, con las respectivas firmas de quien realiza la entrevista y el apoderado responsable del estudiante.
- En caso de que la situación sea porte o consumo de Droga al interior del establecimiento, el Colegio deberá poner en antecedentes inmediatamente a la Policía de Investigaciones, unidad narcóticos, llamando al fono 71-2-530259 o 71-2-530260 quien se presentarán en el Colegio y procederán a incautar la droga. Al mismo tiempo, los apoderados o adulto responsable del alumno involucrado, deberá presentarse en el Colegio para acompañar al alumno al momento que sea interrogado por la policía de investigaciones.

- Inspectoría General entregará antecedentes al SENDA Regional en caso de confirmar el hecho con el o la estudiante involucrado/a, con la finalidad de buscar redes de apoyo para tratamiento antidrogas.
- Además, en caso de que en cualquiera de los puntos anteriormente mencionados se compruebe responsabilidad del estudiante, el Colegio deberá aplicar las siguientes sanciones:
  - Registro en la hoja de observaciones personales del estudiante.
  - Suspensiones de clases que van de uno a tres días. En caso de ser un estudiante reincidente y dependiendo de la gravedad de la falta (consumo, porte o tráfico), esta puede llegar hasta un total de diez días, previa evaluación del consejo de profesores.
  - Trabajo comunitario y de reparación de la falta al interior del Colegio.
  - Derivación y trabajo con el psicólogo del Colegio.
  - En caso de ser reincidente en el porte y tráfico de alcohol y de drogas y de haber agotado todas las medidas anteriores poniendo en riesgo a la comunidad educativa, el Colegio estará facultado para poner término a la matrícula del alumno.
- Inspectoría junto al Psicólogo del Colegio, deberán emitir un informe donde detallen la situación, los pasos a seguir y las medidas tomadas.
- Cabe destacar que estas medidas tomadas, siempre irán en busca de dar apoyo a los alumnos involucrados y sus familias, con la finalidad de superar el problema de la droga, pero en caso de haber agotado instancias previas y tomar la decisión de caducidad de matrícula, el colegio lo hace pensando en el bien de la comunidad Educativa.

c) Información, denuncia u observación en consumo, porte o tráfico de drogas de un funcionario del Colegio.

En caso de activación de protocolo por este motivo, los antecedentes serán puestos a disposición del Rector del Colegio, quien tendrá la obligación de poner los antecedentes a disposición de la policía de Investigaciones, denunciar por escrito con carta enviada a la fiscalía Regional y denunciar el hecho por carta escrita a la inspección del Trabajo como lo indica la normativa legal vigente.

VII. Protocolo de actuación frente a accidentes escolares

Se entiende por accidente escolar toda lesión que un estudiante sufra en su jornada escolar y que le produzca incapacidad o muerte. Se consideran también los **accidentes de trayecto** (casa - colegio / colegio – casa) que sufran los alumnos.

En relación al seguro de accidentes escolar protege a todos los alumnos regulares y **cubre accidentes que sufran a causa o en ocasión de sus estudios o en el trayecto directo de ida o regreso.** No se consideran dentro del seguro aquellos accidentes que no tengan relación con los estudios, o con los producidos intencionalmente por la víctima.

Para nuestra unidad educativa es muy importante tener claridad respecto de la gravedad de las lesiones y cuales ameritan trasladar al alumno a un centro asistencial de salud.

Se entiende por accidente escolar: Caídas, golpes y enfermedades que incluyan: torceduras, esguinces, dolores de cabeza, dolor abdominal y exacerbaciones de patologías de base. En todas estas situaciones Inspectoría se comunica a la brevedad vía telefónica con el apoderado titular o con el apoderado suplente, en caso de que el primero no conteste, para dar aviso de la situación y dada la intensidad del malestar efectuar el retiro del alumno del establecimiento a su hogar.

En caso de accidentes escolares de mayor gravedad como crisis respiratorias (asma, aspiración de cuerpos extraños), reacciones alérgicas, hipoglicemias, fracturas, heridas complejas o con sangrado activo, entre otras, se evaluará la situación dependiendo de la gravedad del accidente.

Procedimiento a seguir:

1. El alumno afectado o integrante de la comunidad escolar que presencia el hecho (accidente) debe acudir inmediatamente a Inspectoría o secretaría, donde se dará aviso al apoderado y se revisará el centro médico de urgencia donde el apoderado desea que sea llevado su hijo (a).
2. Mientras tanto un administrativo del establecimiento se encargará de dar los primeros auxilios.
3. El traslado del estudiante al centro médico será en compañía de un funcionario designado por el equipo de gestión del establecimiento.
4. De forma inmediata el apoderado tiene el derecho de solicitar en el establecimiento la Declaración Individual de Accidente Escolar para ser presentada en cualquier centro de la red pública de salud, en accidentes que se produzcan en el Colegio o en dependencias externas de este. El seguro escolar no es válido para patologías crónicas. Es deber del apoderado entregar el duplicado del seguro de accidente escolar.
5. En casos de accidentes escolares de riesgo vital inminente como: TEC, paro cardiorrespiratorio, trauma grave ocasionado por caídas de altura (columna-cadera),

trauma raquimedular, compromisos de consciencia, convulsiones, Inspectoría o secretaría se encargarán de llamar inmediatamente a la ambulancia (SAMU) para socorrer al alumno y llevarlo al centro asistencial público. En caso de no haber disponibilidad de ambulancia el Colegio se hará cargo de trasladar al estudiante. El alumno será acompañado por la Dirección o por algún funcionario designado por el Establecimiento. Paralelo al procedimiento se llamará al apoderado para que se dirija rápidamente al centro asistencial.

VIII. Procedimiento frente a situaciones de enfermedad de un estudiante dentro del establecimiento educativo.

El Ministerio de Educación establece a través de la Superintendencia de Educación en su Circular N°1 que (…) *los establecimientos educativos deben tener una Sala de Primeros Auxilios, que tiene que contar al menos con una camilla y un gabinete o casillero. No se puede exigir la presencia de enfermeros o paramédicos*, *pero si de una persona encargada que haya realizado algún curso de primeros auxilios* (…). Es por ello que según la normativa el Colegio San Ignacio de Talca actuará bajo el siguiente protocolo:

1. El profesor o profesora que perciba el malestar del estudiante dentro de la sala de clases, debe enviarlo a inspectoría a la brevedad, este podrá salir acompañado por un compañero o compañera, siempre y cuando la enfermedad lo amerite (mareos, vómitos, etc.).
2. Quien acompañe al estudiante una vez que llegue a secretaría deberá volver a su sala de clases, dejando a su compañero(a) enfermo(a) con un adulto responsable quien se hará cargo.
3. Inspectoría General o Secretaría tienen la obligación de dar aviso de manera inmediata al padre, madre y/o apoderado contactándolo telefónicamente, para que se haga el retiro del estudiante del colegio. Es importante y obligatorio que quede registro del llamado en la bitácora correspondiente, indicando: Nombre del estudiante, nombre de quien recibe el llamado, horario que se realiza el contacto telefónico y por último la respuesta del padre, madre y/o apoderado.
4. El o la estudiante deberá esperar mientras llega su apoderado(a) a retirarlo siendo supervisado por un adulto responsable en tanto demora su Padre, madre y/o apoderado.
5. El colegio sólo podrá entregar ayuda asistencial en caso de enfermedades de carácter leve, tales como, dolor de estómago leve, malestar físico, resfriados leves,

entre otros. Contactando igualmente al padre, madre y/o apoderado para dar aviso de la salud del estudiante.

6. En caso de enfermedad de mayor gravedad y dependiendo de la urgencia, se contactará al apoderado vía telefónica y será llevado al centro asistencial estipulado previamente en ficha de matrícula o será retirado del establecimiento por el mismo.
7. El establecimiento educativo no entregará ningún tipo de medicamento para dar respuesta al problema de salud del estudiante, ya qué es el padre, madre y/o apoderado el responsable de esto.
8. En caso de que algún estudiante, de cursos superiores, esté realizando un tratamiento medicamentoso, el apoderado será el encargado de dar aviso al establecimiento a través de las vías oficiales de comunicación.

IX. Regulaciones de retiro y salidas extra programáticas de los alumnos

Se entiende como retiro de alumnos, toda salida eventual de estos fuera del establecimiento por diferentes motivos (enfermedades que surjan durante la jornada, horas de atención médica y fallecimiento de algún familiar). En el caso de retiros a control médico se sugiere que el apoderado solicite al profesional de la salud que sea en horas cercanas al término de las jornadas.

Se entiende como salidas extra programáticas, toda actividad con fines pedagógicos propuesta por el profesor de asignatura o colegio, que se desarrolla fuera de éste, y talleres deportivos y recreativos destinados en horario extraescolar.

El procedimiento a seguir en la salida extra programática es el siguiente:

1. El profesor encargado de la actividad presenta a inspectoría documento informativo con la nómina de alumnos asistentes (nombre, Rut y número de contacto), tipo de actividad, hora, lugar de desarrollo, fecha de realización y docente a cargo.
2. El equipo directivo evalúa la actividad a realizar, una vez que esta es aceptada, se envía una autorización a los padres y/o apoderados en donde registran antecedentes personales de estos (nombre, Rut y firma de este) en donde acepta que su hijo asista a la actividad. En caso de que la salida extra programática sea fuera de la ciudad, la autorización que se envía al padre/apoderado(a) del alumno, se rige bajo los requerimientos establecidos por el Ministerio de Educación.
3. El profesor encargado retira los permisos de los alumnos asistentes y los entrega a Inspectora General para ser archivados en carpeta.

4. Cuando las actividades se desarrollen dentro de la ciudad, el profesor a cargo de esta deberá firmar libro de salida con la cantidad final de alumnos asistentes.

Salidas a terreno

1. Son actividades de carácter extra programáticas que se realizan por curso o grupo de alumnos regulares del establecimiento y tienen un objetivo pedagógico cultural de conocimiento o reforzamiento de aprendizaje.

2. El número de adultos responsables que asistan a la actividad deberán ser los suficientes para resguardar la seguridad efectiva de los estudiantes.

3. Se entregará una hoja de ruta a los asistentes, tarjetas de identificación para cada estudiante con el nombre, RUT, número de teléfono del adulto a cargo de la actividad y la dirección del establecimiento. Los adultos que acompañen al grupo también portarán credenciales con sus nombres.

4. La documentación necesaria de permisos y solicitudes de salida que deben ser presentados por el Colegio ante el Ministerio de Educación, es de exclusiva responsabilidad del Docente.

NOTA: las giras de estudios no son actividades de responsabilidad del Colegio debido a que no son parte del currículum escolar ya que no tienen fines educativos, por lo tanto, no son informados, organizados y planificados por el establecimiento educacional.

X. Procedimiento frente a solicitudes de Cambios de alumnos entre anexos y cursos.

a) Consideraciones Generales

El Colegio San Ignacio de Talca pone a disposición de todos los integrantes de la comunidad educativa la siguiente regulación y aspectos a considerar ante solicitudes de Padres y Apoderados para cambios de Sedes y cambios de cursos dentro de una misma sede.

b) Del Cambio de Curso

Se entiende por cambio de Curso a una petición realizada por el Padre o Apoderado titular de un alumno, para realizar un cambio a un curso del mismo nivel dentro de la misma sede. Ante esta solicitud se debe seguir el siguiente conducto regular:

1. El apoderado deberá solicitar entrevista con el Profesor Jefe para explicar los motivos o razones de esta solicitud. El Profesor jefe deberá dejar un registro

escrito y formal de dicha entrevista. Finalizada la entrevista, el Profesor jefe enviará un acta a Inspectoría General, considerando los aspectos tratados y su opinión personal a dicha solicitud.

2. El apoderado deberá enviar una solicitud formal, a través de carta o correo electrónico a Inspectoría General, argumentando los motivos de dicho cambio.
3. Inspectoría General, presenta la solicitud a dirección del Colegio, los cuales verifican factibilidad para iniciar el proceso, considerando cantidad de alumnos, características del curso y aspectos internos a considerar.
4. Paralelamente Inspectoría General, deberá dar aviso a Convivencia escolar o Unidad Técnica pedagógica, en caso de existir aspectos importantes a considerar en esta solicitud, como problemas de relaciones interpersonales, abusos, situaciones académicas importantes a considerar, etc.
5. En caso de **no ser factible el cambio de curso, Inspectoría** General deberá dar aviso formal al apoderado, a través de un correo electrónico, de la no factibilidad de la solicitud.
6. En caso de **ser factible el cambio de curso**, debido a que los antecedentes recopilados así lo ameritan, se avisará formalmente al apoderado a través de un correo electrónico indicando la fecha del cambio de curso. Dicho plazo no puede superar los 30 días hábiles desde la solicitud hecha por el apoderado a Inspectoría General.
7. Inspectoría General deberá dar aviso al encargado del SIGE, a través de Correo electrónico, de la aprobación de la solicitud de cambio de curso del alumno para la correspondiente baja y alta en el sistema.

c) Del cambio de anexo

Se entiende por cambio de anexo a una petición realizada por el Padre o Apoderado titular de un alumno, para realizar un cambio de sede a un curso del mismo nivel de nuestro Colegio. Ante esta solicitud se debe seguir el siguiente conducto regular:

1. El apoderado del alumno, deberá enviar a través de correo electrónico una solicitud formal a Inspectoría General con copia al Profesor Jefe, argumentando motivos de esta petición.
2. El plazo para la realización de dichas solicitudes se establece entre los meses de noviembre a marzo.
3. Una vez recibida la solicitud, Inspectoría General de la sede actual del alumno, envía un correo electrónico al Inspector de la sede a la que se está

solicitando el traslado, indicando los motivos y aspectos importantes a considerar para la factibilidad del traslado.

4. El Anexo que recibe la solicitud, analiza el posible cambio de sede (Inspectoría y dirección). Para dicho análisis se deberán considerar aspectos como capacidad de los cursos y situaciones internas.
5. En caso de recibir mayor cantidad de solicitudes de traslado en relación a los cupos disponibles, se deberá analizar de acuerdo al siguiente orden de prioridades:
    a. Hermanos en la misma sede.
    b. Distancia de traslado del hogar del alumno
    c. Distancia del trabajo de los Padres.

6. Una vez resuelta la solicitud, se envía la resolución al Inspector solicitante.
7. En caso de NO SER FACTIBLE el cambio, el Inspector solicitante será el encargado de comunicar al apoderado la No factibilidad del cambio por los motivos informados.
8. En caso DE SER FACTIBLE el cambio, el Inspector General o a quien designe la Dirección de la sede que recibirá al alumno(a), deberá tomar contacto con su nuevo apoderado para dar la bienvenida a su nueva sede y entregar información necesaria como designación de curso, nombre y contacto del Profesor Jefe, horarios, etc.
9. El Inspector General solicitante deberá dar aviso a través de un correo electrónico al encargado del SIGE, para dar de baja al alumno del antiguo curso y sede. Del mismo modo, el encargado del SIGE realizará el alta del alumno al nuevo curso y sede.
10. Una vez entregada la información al Profesor Jefe, deberá contactarse con su nuevo apoderado y alumno para dar Bienvenida al curso y a la vez programar fecha para presentación del alumno a sus compañeros.
11. En caso de una solicitud de traslado fuera de los meses indicados en el punto N° 2, solo serán recibidos y analizados en casos extremos y que la urgencia del caso lo amerite. Si se determina la no factibilidad de dicha solicitud, el apoderado del alumno deberá volver a postular en los meses establecidos en el punto N° 2 de este Protocolo.

XI. Regulaciones de atrasos para alumnos.

El siguiente procedimiento tiene por finalidad, establecer normas claras en relación a los deberes y derechos de los alumnos, en situaciones de atrasos en los horarios de ingresos a las jornadas de clases.

En este procedimiento establecemos dos tipos de atrasos:

- Atrasos en los Horarios de ingreso a Clases:

Los alumnos deberán ser responsables de presentarse a las horas establecidas de ingreso al Colegio. Para los atrasos que van hasta 15 minutos posterior al timbre de ingreso, es decir hasta las 08:15 y 15:15 horas respectivamente, el alumno deberá presentarse con agenda en Inspectoría, donde será registrado el atraso y se le dará autorización para ingresar a clases.

Los alumnos que se presenten en el Colegio posterior a los 15 minutos de iniciadas las jornadas, deberán presentarse con su apoderado (a) quien firmará y justificará en el libro de atrasos o de inasistencia (dependiendo del horario de ingreso) y el alumno podrá ingresar a clases. En caso de no presentarse con su apoderado, el alumno deberá permanecer en secretaría o biblioteca a la espera de que el apoderado titular o suplente debidamente estipulado en la ficha de matrícula, justifique el atraso del alumno.

En caso que el alumno acumule atrasos en los horarios de ingreso se establece que:

- ✔ Al cumplir 6 Atrasos anuales el alumno será citado a cumplir con una hora de estudios el día Viernes durante 1 hora en la tarde.
- ✔ Si esta conducta persiste, y el estudiante es citado en dos oportunidades a horas de estudio, el apoderado junto al estudiante deberá firmar una carta de compromiso con Inspectoría General.
- ✔ Por otra parte, si el estudiante no asiste a cumplir con su hora de estudio será registrado en el libro de clases.

- Atrasos de ingreso a las clases, estando dentro del Colegio.

El alumno que no se presenta puntualmente a clases, será considerado una falta a nuestro reglamento Interno, por tal motivo en caso de presentarse atrasado a una clase se dejará el registro en Inspectoría.

Debido a que el ingreso de alumnos a la sala de clases posterior al inicio de esta, es un factor distractor para el resto de sus compañeros, el alumno que no cumple con la norma

establecida de ingreso, deberá permanecer en biblioteca hasta la siguiente clase, realizando trabajo pedagógico.

En caso de que esta situación se vuelva reiterada y un alumno se presente por segunda vez atrasado a una clase y acumule un segundo registro de atraso, se colocará una anotación en su hoja de observaciones como una conducta negativa de irresponsabilidad.

En caso de existir una tercera oportunidad o más, se volverá a dejar el registro negativo y se citará al apoderado del alumno, cada vez que se presente atrasado para firmar dicho registro.

XII. Procedimiento especial en casos de faltas graves o gravísimas que puedan traducirse en la expulsión o cancelación de matrícula de un estudiante. Ley de aula segura y procedimiento ante el porte de armas.

"Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y Apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."

I. Procedimiento General:

1.1. El director del establecimiento educacional notificará a los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados el inicio de la investigación en un plazo de 24 horas, una vez tomado conocimiento de los hechos.

1.2 La dirección notificará a los padres y/o apoderados por medio de alguna de las vías oficiales de comunicación, agenda o correo electrónico, o bien por medio de un llamado telefónico cuando sea pertinente, debiendo quedar registro escrito de esto. Tanto para el envío de correo electrónico como el llamado telefónico será utilizada la información de contacto entregada por los padres al momento de matricular.

1.3 Al notificar a los padres se darán a conocer las etapas de este proceso, la infracción cometida y derecho a presentar sus descargos.

Asimismo, se requerirá a un/a funcionario/a para realizar la investigación, recibir declaraciones o testimonios y medios de prueba que estime pertinente para esclarecer el caso y determinar la responsabilidad de los involucrados.

1.4 El director tendrá la facultad de suspender como medida cautelar por un plazo de 5 días hábiles al estudiante o miembro de la comunidad escolar, medida que podrá extenderse hasta por 5 días más. Conjuntamente con la suspensión, se informará al afectado que cuenta con 5 días para reclamar en contra de este tipo de suspensión.

La aplicación de la medida cautelar será informada a los padres junto a la notificación del inicio de la investigación.

En los procedimientos sancionatorios en que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar e inicio de la investigación.

1.5 El estudiante y/o sus apoderados podrán presentar sus descargos y medios de prueba, en un plazo de 5 días hábiles posterior a la notificación de inicio de la investigación.

1.6 La dirección del establecimiento notificará el resultado del proceso en un plazo máximo de 10 días luego de la notificación de inicio de la investigación.

La resolución de la dirección podrá ser apelada en un plazo máximo de 15 días hábiles una vez informada la resolución.

1.7 En caso que padre, madre, apoderado o estudiante, apelen la solicitud de reconsideración será presentada al consejo de profesores, quienes informarán a la dirección su opinión la cual quedará en acta.

El resultado de la apelación será notificado en un plazo de 5 días hábiles.

1.8 En caso que proceda la expulsión o cancelación de matrícula, sea porque se desestima la apelación o porque transcurran los plazos para reclamar y el o la interesada no lo hiciere, la dirección informará a la Superintendencia de Educación dentro del plazo de 5 días hábiles la desafectación del estudiante del establecimiento educacional.

1.9 "El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con

profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar.

II. Adopción de Medidas de apoyo.

2.1 Medidas para las víctimas y/o afectados.

- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del EE.
- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Seguimiento socioemocional y conductual de los estudiantes implicados de parte del área convivencia escolar y docentes.
- En caso de ser funcionario proporcionar contención emocional con los profesionales internos del EE.
- Realización de talleres de prevención de violencia escolar y sana convivencia o intervenciones en cursos cuando sea pertinente.

III. Apartado con lineamientos de acción frente al porte de armas.

3.1 Definiciones:

El porte de armas al interior del establecimiento es una infracción que, junto con afectar gravemente a la Convivencia Escolar, se encuentra penalizado por la ley, por lo que cualquier miembro de la comunidad educativa que sea sorprendido con este elemento, se entenderá que comete una infracción gravísima.

Para efectos de la aplicación de este protocolo se entenderá por:

3.1.1 Arma: elemento contundente o corto punzante, con capacidad para infligir daño en la persona o propiedad de una persona.

3.1.2 Arma de fuego: arma en que el disparo se produce empleando pólvora u otro explosivo.

3.1.3 Arma a presión de aire: arma que utiliza el aire como elemento para impulsar proyectiles.

3.1.4 Arma blanca: arma ofensiva de hoja de hierro o de acero, como la espada o cuchillo.

NOTA: SEGÚN FALLOS DE LA CORTE, LOS CUCHILLOS DE JUGUETE O PISTOLAS DE JUGUETE NO ENTRAN EN LA MISMA CATEGORÍA, SÓLO LAS REPLICAS A FOGUEO.

3.2 Acciones frente al porte de armas

3.2.1 Cualquier miembro del establecimiento que observe que un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa está portando un arma, ya sea blanca o de fuego, debe inmediatamente comunicar esta situación a Inspectoría General u otro miembro del equipo directivo.

3.2.2 El Inspector General, cualquier miembro del equipo directivo, docente o funcionario que trabaje en el Colegio, deberá comunicarse con Carabinero de Chile para solicitar apoyo y efectuar el procedimiento de rigor para requisar el arma.

En caso que la situación amerite, ya sea porque no se advierte un peligro para su propia integridad o la de otro miembro de la comunidad educativa podrá solicitar el arma en cuestión al estudiante que la porta. Si el alumno se niega a entregar el arma, se debe dejar esta tarea a la autoridad policial notificando en paralelo a los padres y/o apoderados.

3.2.3 De manera paralela al procedimiento anterior se notificará a los padres y/o apoderados del estudiante de la situación mediante llamado telefónico (o forma más inmediata), a quien se le solicitará presentarse a la brevedad en el establecimiento educacional para interiorizarse del procedimiento que determine la autoridad policial que se presenta en el Colegio, el cual dependerá de la edad del estudiante o persona que cometa el delito.

3.2.4 Desde inspectoría se dejará registro escrito en hoja de observaciones personales del estudiante, dejando fecha y hora del incidente, iniciándose el procedimiento sancionatorio respectivo.

3.2.5 Cabe destacar que el colegio garantizará el apoyo social y psicológico para el o los estudiantes involucrados, lo que será coordinado por el Departamento de Convivencia escolar.

3.3 Acciones frente a una agresión con arma.

3.3.1 En caso que se advierta que se encuentra desarrollando una pelea en que algún miembro de la comunidad educativa porte algún tipo de arma, se deberá evaluar en el momento si es que es posible intervenir a la persona que porta el arma y retirarla, en caso contrario se deberá solicitar apoyo inmediato a Carabineros de Chile para que intervenga la situación.

3.3.2 Con todo, los funcionarios que atiendan el caso, deberán procurar salvaguardar y resguardar la integridad física de otros miembros de la comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, ya sea porque se encuentran involucrados en una pelea o agresión, porque se encuentren como testigos o se encuentran en las inmediaciones de la agresión.

En este sentido, se deberá buscar un lugar seguro para prevenir o evitar el ataque y ser víctima de un mal mayor hasta que la autoridad policial acuda al llamado y pueda controlar la situación.

3.3.3 Contenida la situación se procurará brindar contención emocional a las víctimas, transmitiendo tranquilidad. En el caso de los y las estudiantes que sufran un ataque directo o indirecto de estas características, se deberá llamar a su apoderado para el retiro del establecimiento e informar del caso en cuestión.

3.3.4 En caso que el atacante sea un estudiante de esta comunidad educativa, el establecimiento iniciará el procedimiento sancionatorio respectivo.

3.3.5 Con todo, el o la funcionaria que reciba a carabineros para la realización del operativo, deberá procurar que su intervención no dañe ni afecte a los estudiantes involucrados.

XIII. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad

13.1 REGULACIONES TÉCNICO - PEDAGÓGICAS.

Normas Generales

El presente reglamento establece las normas sobre evaluación, calificación y promoción de los estudiantes que cursan los niveles de educación Básica y Media del Colegio San Ignacio de Talca, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Nº 67 de 2018 del Ministerio de Educación y las orientaciones dadas de la unidad de currículo y evaluación del Ministerio de Educación.

La Comunidad Educativa contempla para la elaboración del Reglamento Interno de Evaluación lo siguiente:

- ✔ El Proyecto Educativo Institucional del Colegio San Ignacio de Talca
- ✔ Normativas Curriculares Vigentes, las cuales se señalan a continuación:

1° a 6° Básico

ASIGNATURAS	Decreto Planes de Estudio	Decreto de Evaluación
Lenguaje y Comunicación Matemática Historia, Geografía y Cs. Sociales Ciencias Naturales	Decreto 2960/2012	Decreto 67/2018
Artes Visuales Música Educación Física y Salud Tecnología 5° y 6° básico Inglés	Decreto 2960/2012	

7° a 8° básico

ASIGNATURAS	Decreto Planes y Programas de estudio	Decreto de Evaluación
Lengua y Literatura Matemática. Idioma Extranjero: Inglés	Decreto N° 169/2014	Decreto 67/2018
Historia, Geografía y Cs. Sociales Ciencias Naturales	Decreto 169/2014	
Artes Visuales Música Tecnología Orientación	Decreto 169/2014	

1° y 2° medio

ASIGNATURAS	Decreto Planes y Programas de estudio	Decreto de Evaluación

Lengua y Literatura Idioma Extranjero: Inglés Matemática. Historia, Geografía y Cs. Sociales Cívica Ciencias Naturales Tecnología o música Educación Física y Salud Orientación Religión	Decreto N° 1264/2016	Decreto 67/2018

3° Medio

ASIGNATURAS	Decreto Planes y Programas de Estudio	Decreto de Evaluación
Tercero medio 2020 Lengua y literatura (3 Horas) Inglés (2 Horas) Matemática (3 Horas) Educación Ciudadana (2 Horas) Filosofía (2 Horas) Ciencias de la Ciudadanía (2 Horas) Plan electivo Común: (2 Horas) Religión Horas de Libre disposición: 08 Horas Historia y Ciencias Sociales Artes Ciencias Orientación Plan electivo Profundización: (18 Horas) Área A:	Bases Curriculares Plan de estudio Tercero Medio Decreto 0846	Decreto 67/2018

Área B: Área C:		

4° medio

ASIGNATURAS	**Decreto Planes y Programa de Estudio**	**Decreto de Evaluación**
Cuarto medio 2020 Lengua y Literatura. PAES Lenguaje Inglés Matemática PAES Matemáticas Historia, Geografía y Cs. Sociales Educación ciudadana Ciencias para la ciudadanía Química Física Artes visuales Educación Física	Decreto N°254 de 2009	Decreto 67/2018

13.2 REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.

OBJETIVO

El presente Reglamento, tiene como objetivo establecer normas y procedimientos de evaluación y promoción escolar, en el Colegio San Ignacio de Talca, de conformidad a la legislación establecida por el Ministerio de Educación.

ALCANCE

El presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, se aplicará a los estudiantes pertenecientes a la Educación Básica y Media y tendrá vigencia el presente año escolar, realizándose obligatoriamente al término del año y pudiendo ser modificado en su totalidad o en parte de este, para el siguiente año. El Rector del Colegio San Ignacio de Talca, podrá someter el presente reglamento, a consulta de los directores de ciclo, U.T.P, Inspector General, y al Consejo de Profesores cuando estime que los cambios en el sistema educacional justifiquen tal circunstancia.

- **DISPOSICIONES PEDAGÓGICAS DEL PROCESO EVALUATIVO**

ARTÍCULO 1º: Para efecto del presente reglamento se entenderá por:

a) **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, se establecen los procedimientos de
carácter objetivo y transparente para la evaluación, calificación y promoción, según decreto 67 de 2018 de MINEDUC.

b) **Evaluación**: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información, sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

La evaluación, se concibe como el proceso que constituye una articulación consistente y coherente entre los objetivos, contenidos y estrategias curriculares. Se enmarca en la actividad de los estudiantes, sus características y conocimientos previos y los contextos

donde esta actividad ocurre. Centra el trabajo pedagógico en el aprendizaje y desarrollo de habilidades, considerando como una oportunidad la implementación de estrategias pedagógicas diferenciadas, adaptadas a los distintos ritmos, estilos de aprendizaje y capitales culturales de un estudiantado heterogéneo.

Implica favorecer prácticas pedagógicas centradas en actividades de exploración, de búsqueda de información, de construcción y comunicación de nuevos conocimientos por parte de las y los estudiantes, tanto de forma individual como de forma colaborativa.

Por lo tanto, el concepto de evaluación, se considera como la instancia de recolección de información del proceso de aprendizaje en que se encuentra el estudiante. Esta herramienta, permite a los docentes, la toma de decisiones apropiadas en tiempo y forma, siendo éste un proceso constante, sistemático y periódico.

c) **Calificación**: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número.

Cuando las evaluaciones aplicadas a los estudiantes se expresen en una calificación; los docentes deben utilizar una escala numérica de 2.0 a 7.0, hasta con un decimal.

Para la aprobación de la evaluación, se considerará como nota mínima 4,0 (cuatro, cero), utilizando una P.R.E.M.A. (Porcentaje Requerido Mínimo de Aprobación) del 60%.

La asignatura de religión se calificará en base a un concepto I, S, B, MB de acuerdo a la tabla de calificación conceptual.

Cuando las evaluaciones aplicadas a los estudiantes se expresen en un concepto; los docentes deben utilizar una escala conceptual y su equivalencia numérica

TABLA DE CALIFICACIÓN CONCEPTUAL RELIGIÓN		
Concepto	**Símbolo**	**Rango calificación numérica**
Muy Bueno	**MB**	6,0 – 7,0
Bueno	**B**	5,0 – 5,9
Suficiente	**S**	4,0 – 4,9
Insuficiente	**I**	2,0 – 3,9

Las pruebas de diagnóstico de cada asignatura, se realizan al inicio de cada año académico y son calificadas en base a un concepto de Logrado (L) o No Logrado (NL)

TABLA DE CALIFICACIÓN CONCEPTUAL PRUEBA DE DIAGNÓSTICO		
Concepto	**Símbolo**	**Rango calificación numérica**
Logrado	**L**	**Igual o mayor al 60%**
No Logrado	**NL**	**Menor al 60%**

Al finalizar cada semestre se entregará un informe de personalidad, el cual da cuenta de los objetivos fundamentales transversales, objetivos contemplados en el proyecto educativo institucional y las orientaciones dadas por Convivencia escolar, su calificación se expresará en base a un concepto de acuerdo a la siguiente tabla:

TABLA DE CALIFICACIÓN CONCEPTUAL INFORME DE PERSONALIDAD		
Concepto	**Símbolo**	**Descripción**
No Observado	**NO**	Concepto o criterio no observado.
Nunca	**N**	Concepto o criterio no se presenta.
Ocasionalmente	**O**	Concepto o criterio rara vez se presenta o solo en algunas ocasiones.
Generalmente	**G**	Concepto o criterio se presenta en la mayoría de las ocasiones.
Siempre	**S**	Concepto o criterio está presente y el estudiante lo demuestra en su accionar.

ARTÍCULO 2º: La modalidad de estudio es de régimen semestral.

ARTÍCULO 3º: Los estudiantes y apoderados tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación (pautas, rúbricas, escalas de apreciación, lista de cotejo, tabla de especificaciones) con las que se confeccionarán los instrumentos de evaluación o serán evaluados y calificados los estudiantes.

Los estudiantes tienen derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al presente reglamento.

ARTÍCULO 4°. EXIMICIÓN DE ASIGNATURA O ACTIVIDAD

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del Plan de Estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

ARTÍCULO 5°. CALIFICACIÓN DE RELIGIÓN

Las calificaciones de la asignatura de Religión no tributarán a ninguna asignatura, por lo cual no tendrá incidencia en el promedio general anual, ni en la promoción escolar de los estudiantes.

ARTÍCULO 6°. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Considerando que el Colegio San Ignacio Talca no cuenta con un programa de integración escolar (PIE), en algunas situaciones especiales, considerando los certificados e informes presentados por los padres y/o apoderados, los cuales deberán ser actualizados al inicio del año lectivo, y consultado a los profesores del estudiante, se podrán aplicar algunos criterios de evaluación diferenciada, que serán definidos y reglamentados por la dirección académica y/o equipo de gestión.

Tomando en consideración que en el aula se aplican diversas estrategias y metodologías dando respuesta a la diversidad de nuestros estudiantes, es que la evaluación diferenciada apoya el proceso evaluativo en aquellos casos de estudiantes que presenten una necesidad educativa especial de tipo transitoria y permanente, previamente evaluada y avalada por los profesionales competentes mediante certificados e informes según corresponda**,** los cuales son emitidos únicamente por los especialistas externos, tales como psicólogo, neurólogo, psiquiatra, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, psicopedagogo, educador Diferencial y teniendo en consideración que el único profesional capacitado para emitir un diagnóstico clínico es el médico.

Nuestro colegio establece que no se realizarán adecuaciones curriculares relativas a objetivos, contenidos, instrumentos de evaluación o creación de otros nuevos para cada caso, dejando establecido que sólo se realizarán adecuaciones de acceso hacia los aprendizajes, según proceda, estando supeditada al cumplimiento oportuno por parte de los Padres y Apoderados de las orientaciones y solicitudes emanadas por el equipo de Gestión Pedagógica.

Se entenderá por evaluación con criterios diferenciados, a todo procedimiento de evaluación que se aplica individual y/o a nivel de curso, a los estudiantes que presentan algún tipo de necesidades educativas especiales. Esta evaluación permite medir la calidad de los aprendizajes que tienen los estudiantes en relación a los avances obtenidos con respecto a sí mismo.

CONSIDERACIONES EN RELACIÓN A LOS INFORMES O CERTIFICADOS DE ATENCIÓN DE PROFESIONALES EXTERNOS

Por la importancia que reviste el seguimiento y trabajo con los estudiantes, es necesario que los informes o certificados de atención de profesionales externos contengan ciertos aspectos centrales de información que permitan objetivar dichos procesos. Estos deben tener:

- ✔ Identificación del alumno.
- ✔ Fecha de atención.
- ✔ Antecedentes relevantes.
- ✔ Explicitación del diagnóstico.
- ✔ En informes de tratamientos y altas puntualizar las áreas trabajadas y números de sesiones.
- ✔ Orientaciones a los padres
- ✔ Sugerencias al Colegio
- ✔ Identificación del profesional que emite el informe: nombre, firma, número de registro del profesional.
- ✔ Los plazos máximos de entrega de documentos para los estudiantes que ya presentan un diagnóstico desde el año anterior serán:
- ✔ Primer semestre:
    - 1era entrega 30 de marzo del año en curso.
    - 2da entrega 15 de abril del año en curso .
- ✔ Segundo semestre: Hasta 31 de julio del año en curso.

PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA EVALUACIÓN EN EL AULA

La evaluación, como parte inherente de la enseñanza, cumple un rol esencial en la práctica pedagógica de los docentes, pues permite ir recolectando valiosa información respecto de cómo progresan los estudiantes en el aprendizaje, la cual es un insumo imprescindible para acompañarlos en este proceso, de manera que todos puedan alcanzar los objetivos de aprendizaje definidos en el Currículum Nacional.

- **EVALUACIÓN DE AULA**

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

Para entender esta definición es importante comprender los siguientes conceptos:

- **Aula:** cualquier espacio de aprendizaje en el que hay interacción entre docentes y estudiantes, por tanto, no se refiere solo a la sala de clases.
- **Evidencia:** Se refiere a aquello que los estudiantes escriben, dicen, hacen y crean para mostrar su aprendizaje.
- **Interpretar:** en este contexto, se entiende como una inferencia que deriva en un juicio evaluativo sobre el aprendizaje, juicio construido a partir de la evidencia del desempeño de los estudiantes en relación con los objetivos de aprendizaje.

Además, es importante precisar que la evaluación en aula no se restringe a ningún tipo de situación, metodología, estrategia, técnica o instrumento, y comprende desde acciones planificadas previamente, hasta otras que se generen en el momento de la interacción pedagógica cotidiana con estudiantes.

Es posible distinguir la evaluación en aula según su propósito o intencionalidad:
También se puede diferenciar la evaluación según su objeto, pudiendo distinguirse tres aspectos a evaluar, los cuales son relevantes de definir para comprender lo que se entenderá como Proceso de Aprendizaje, Progreso de Aprendizaje y Logro de Aprendizaje.

El proceso de aprendizaje (Aspectos que reflejan cómo los estudiantes van aprendiendo, por ejemplo, entregar productos a tiempo, participar en clases, etc.)	**El progreso del aprendizaje** (El avance que tiene un estudiante respecto de su propio aprendizaje)	**El producto o logro de aprendizaje** (Las cosas que los estudiantes logran saber o hacer)

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

ARTÍCULO 7°. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Cada asignatura en conjunto con el Equipo de Gestión Pedagógica desarrollará los procedimientos evaluativos de acuerdo con las programaciones realizadas para cada nivel de educación. Estos procedimientos deben fomentar en los estudiantes el desarrollo de capacidades cognitivas, habilidades, destrezas y actitudes declaradas e intencionadas en los programas de estudio de cada asignatura.

ARTÍCULO 8°. TIPOS DE EVALUACIÓN

La evaluación escolar debe responder a distintos objetivos. Por tanto, se emplean los instrumentos de evaluación en función del propósito de ella. Los tipos más universales son[1]:

Según su finalidad y función

a. *Función formativa:* la evaluación se utiliza preferentemente como estrategia de mejora y para ajustar sobre la marcha, los procesos educativos de cara a conseguir las metas u objetivos previstos. Es la más apropiada para la evaluación de procesos, aunque también es formativa la evaluación de productos educativos, siempre que sus resultados se empleen para la mejora de los mismos.

b. *Función sumativa:* suele aplicarse más en la evaluación de productos, es decir, de procesos terminados, con realizaciones precisas y valorables. Con la evaluación no se pretende modificar, ajustar o mejorar el objeto de la evaluación, sino simplemente determinar su valía, en función del empleo que se desea hacer del mismo posteriormente.

c. Autoevaluación: Es la estrategia por excelencia para educar en la responsabilidad y para aprender a valorar, criticar y a reflexionar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje individual realizado por el estudiante (Calatayud, 2002; 1999). puede y debe ser un instrumento que facilite atender, respetar y valorar los distintos ritmos de aprendizaje según las diferentes características del alumno. Uno de los medios para que el alumno conozca y tome conciencia de cuál es su progreso individual en el proceso de enseñanza y aprendizaje; Ayuda a los estudiantes a responsabilizarse de sus actividades, a la vez que desarrollan la capacidad de autogobierno siendo un factor básico de motivación y refuerzo del aprendizaje. Además, es considerada una estrategia que permite al docente conocer cuál es la valoración que éstos hacen del aprendizaje, de los contenidos que en el aula se trabajan, de la metodología utilizada, etc. La autoevaluación es una actividad de aprendizaje que ayuda a reflexionar individualmente sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje realizado y puede sustituir a otras formas de evaluación. Para atender a la diversidad es necesario utilizar diferentes instrumentos evaluativos para tratar de valorar la progresión de las capacidades de cada alumno. La autoevaluación puede ser una estrategia más en ese proceso de valoración ya que ayuda a profundizar en un mayor autoconocimiento y comprensión del proceso realizado y se constituye como una estrategia que posibilita la autonomía y autodirección del alumno.

d. Coevaluación o evaluación de pares: es un proceso a través del cual los estudiantes y los profesores participan en la evaluación del trabajo de los estudiantes, este tipo de

[1] Documento: "La Evaluación Educativa: conceptos, funciones y tipos". Elaborado por la fundación Instituto Ciencias del Hombre.

evaluación profundiza la comprensión de los estudiantes de su propio aprendizaje y permite que se involucren de manera más activa y autodirigida en su proceso de aprendizaje. La coevaluación también es útil para que los estudiantes planifiquen su propio aprendizaje. Identifiquen sus fortalezas y debilidades, identifiquen áreas para acciones remediales, así como desarrollar habilidades personales y metacognitivas transferibles a otras tareas.

Según el momento de aplicación

a) *Evaluación inicial o diagnóstica.*

b) *Evaluación procesual.*

- **CALIFICACIÓN**

ARTÍCULO 9°: ESCALA NUMÉRICA DE NOTAS

Cuando las evaluaciones aplicadas a los estudiantes se expresen en una calificación; los docentes deben utilizar una escala numérica de 2.0 a 7.0, hasta con un decimal. Se debe considerar que el nivel de exigencia para las evaluaciones no debe ser en ningún caso inferior al 60 %. La calificación mínima de aprobación corresponderá a 4.0 (cuatro, cero).

ARTÍCULO 10°: CÁLCULO DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRAL

La calificación semestral corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones del promedio obtenido en las asignaturas exceptuando las asignaturas de religión, orientación y consejo de curso que no inciden en el promedio general.

ARTÍCULO 11°: PONDERACIÓN DE LAS EVALUACIONES

Los docentes, en su trabajo departamental deben consensuar un plan evaluativo donde se consigne el tipo de evaluación a aplicar y los respectivos porcentajes asociados a cada una. De este modo el docente podrá otorgar distintas ponderaciones a los instrumentos de evaluación dependiendo del grado de relevancia del contenido, relevancia en concordancia con la planificación de la asignatura, informando oportunamente al Equipo de Gestión Pedagógica, Estudiantes, Padres y Apoderados.

ARTÍCULO 12°: APROXIMACIÓN DE LAS FRACCIONES

En el cálculo de las calificaciones semestrales, las fracciones iguales o superiores a 0.05 (cinco o más centésimas), se aproximarán a la décima o al entero superior, según corresponda. Igual procedimiento se aplicará al calcular la calificación final anual de cada asignatura y en el cálculo del promedio de calificación final o promedio general. En el caso de aquellas calificaciones limítrofes que ocasionen repitencia del estudiante (promedio final

3,9 con una asignatura reprobada, promedio 4,9 con dos asignaturas reprobadas) será el equipo de gestión pedagógico con el profesor de asignatura, quienes caso a caso analizarán y definirán la situación del estudiante junto con la estrategia a utilizar.

ARTÍCULO 13°: NÚMERO DE CALIFICACIONES SEMESTRALES

En todos los cursos del Colegio, desde Primero Básico a Cuarto Medio, los departamentos definirán la cantidad de calificaciones , la cual no dependerá de la cantidad de horas por asignatura, siendo esta flexible, pudiendo eliminar o aumentar una evaluación si mediante la reflexión pedagógica del docente y su departamento así lo determine. Esta decisión debe ser informada al Equipo de Gestión Pedagógica, Estudiantes, Padres y Apoderados oportunamente.

ARTÍCULO 14°: EVALUACIÓN RECUPERATIVA

Se entenderá por evaluación recuperativa a aquella que el estudiante debe rendir debido a la inasistencia a una evaluación calendarizada, por motivos de salud u otro.

El Apoderado deberá justificar personalmente en Inspectoría General o secretaria. Justificación que debe ser presentada hasta dos (2) días hábiles posteriores a la inasistencia. Si el apoderado justifica la inasistencia del estudiante a la evaluación podrá optar a una reprogramación de la misma, aplicándose la escala normal de evaluación. Si el estudiante no se presenta a esta segunda instancia y no es justificado en el plazo establecido, no logrando recabar evidencia de su aprendizaje, el equipo técnico analizará cada situación para concluir dicho proceso evaluativo.

Cualquier otra situación especial de inasistencia a un procedimiento evaluativo, la resolverá el Profesor de asignatura junto a la jefatura técnica, especialmente las que se refieren a casos de inasistencia prolongada.

Los profesores de Asignatura junto con la jefatura técnica, acordarán el procedimiento para tomar las evaluaciones no rendidas en la fecha programada aplicándose el protocolo de pruebas recuperativas (anexo 1 de evaluaciones recuperativas).

El estudiante que se ausente a rendir una evaluación calendarizada deberá cumplir con el protocolo que se estipula para tales situaciones, el cual está orientado a cada nivel de enseñanza (E. Básica y E. Media).

Dicho protocolo se anexa en el presente reglamento y se informa a través de los canales informativos del colegio y mediante un comunicado para Padres y Apoderados.

Cada Profesor Jefe deberá comunicar y explicar a sus estudiantes en la hora de Consejo de Curso u Orientación la forma en que el protocolo para pruebas recuperativas procede.

- **REFLEXIÓN Y RETROALIMENTACIÓN**

ARTÍCULO 15°: DE LA RETROALIMENTACIÓN

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

Las instancias de retroalimentación serán dos. Una vez aplicada la evaluación el docente analizará las respuestas con los estudiantes, aclarando dudas, profundizando en aquellos contenidos de mayor relevancia y complejidad. La segunda instancia de retroalimentación se realizará posterior a la entrega de resultados de sus evaluaciones, en virtud de motivar a los estudiantes a seguir progresando, comprendiendo que tanto sus esfuerzos como sus errores son parte del proceso de aprendizaje.

ARTÍCULO 16°: DE LA EVALUACIÓN REMEDIAL

En aquellos casos excepcionales donde los logros alcanzados en determinadas evaluaciones no dan cuenta de la apropiación de los contenidos trabajados, el profesor de asignatura en conjunto con el jefe de UTP, analizarán cada situación para determinar la pertinencia de la generación de una estrategia de evaluación remedial que se vincule directamente con los aprendizajes abordados en dicha evaluación.

ARTÍCULO 17° CALIDAD Y PERTINENCIA DE LAS EVALUACIONES

El Equipo de Gestión Pedagógica del Colegio San Ignacio de Talca, se asegurará que la calidad y pertinencia de los procesos evaluativos aplicados representen los logros y progreso reales de los estudiantes en virtud de una toma de decisiones confiable en el ámbito pedagógico.

Para esto los docentes serán acompañados en la elaboración de los instrumentos evaluativos por el Equipo de Gestión Pedagógica para verificar su validez, pertinencia y dominios cognitivos integrados en ellas.

ARTÍCULO 18°: REFLEXIÓN PEDAGÓGICA DEL PROCESO EVALUATIVO

El colegio San Ignacio Talca ha dispuesto dentro de su organización interna reuniones por departamento con el propósito de instalar el proceso de reflexión pedagógica, analizando resultados y progreso de los estudiantes, verificando instrumentos evaluativos en cuanto a su coherencia, pertinencia y variedad con el propósito de ajustarlos en función de esa reflexión.

Así también, se realizarán talleres de capacitación que orienten a los docentes en cuanto a estrategias para fortalecer y desarrollar la evaluación formativa en el aula. Finalmente, al término de cada semestre se realizan Jornadas de Evaluación.

- **COMUNICACIÓN DE PROCESOS EVALUATIVOS**

ARTÍCULO 19°: MODALIDADES DE ENTREGA DE INFORMACIÓN A LOS ALUMNOS Y APODERADOS

Los estudiantes recibirán el instrumento de evaluación aplicado, ya revisado en un plazo no superior a diez días hábiles. Periodo en el cual las calificaciones deberán ser consignadas en el libro de clases y plataforma digital.

Se deja establecido que el docente sólo entregará la evaluación revisada al estudiante identificado en ésta. Por tanto, no está permitido enviar instrumentos de evaluación con hermanos/as, compañeros/as de curso o con otros docentes de igual o distinta asignatura.

Durante el año escolar, los apoderados podrían ser informados de las calificaciones y progresos de sus hijos de las siguientes maneras:

- En entrevistas con los padres y apoderados por parte de los profesores jefes y/o UTP
- Reunión de apoderados, se hará entrega de un informe parcial de notas.
- Al finalizar cada semestre, se entregará el informe de calificaciones semestral.
- El certificado anual de promoción estará disponible a partir de enero del año siguiente.

ARTÍCULO 20°: DE LA REVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

Los estudiantes podrán apelar a la revisión de la calificación, cuando consideren que esta no se encuentra conforme a los criterios establecidos o acordados. La primera instancia de revisión la constituye el profesor de asignatura. El estudiante o apoderado, según corresponda, tendrá cinco días lectivos, a partir de la entrega de la calificación, para iniciar el proceso de apelación. En caso de no haber recibido contestación del profesor, deberán elevar por escrito una solicitud de apelación, presentándola en la Unidad Técnica

Pedagógica que corresponda, quien tendrá el plazo de cinco días contados desde la presentación para contestar.

La dirección de ciclo y/o jefatura técnica, solicitará la información de todos los procedimientos evaluativos aplicados, con la finalidad de realizar un análisis técnico pedagógico de los mismos.

ARTÍCULO 21°: CALENDARIO DE PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS.

Cada semestre la jefatura técnica, en conjunto con los profesores de las asignaturas, programarán para cada curso un calendario de pruebas y procedimientos evaluativos. Esta programación de los distintos procedimientos evaluativos no impide la realización de evaluaciones formativas que permanentemente podrá realizar el profesor, respetando el calendario ya establecido.

Un estudiante no podrá realizar más de dos procedimientos evaluativos en el mismo día, cualquiera sea el tipo de procedimiento. Esto no contempla la postergación voluntaria por parte de los estudiantes.

Los profesores de cada asignatura deben dar cumplimiento de dicho calendario, evitando las postergaciones de evaluaciones salvo en situaciones que lo ameriten pedagógicamente y que deberán ser justificadas y autorizadas por el director de ciclo o jefe de UTP. El objetivo es racionalizar y distribuir los procedimientos evaluativos, de tal manera de estimular el aprendizaje de los estudiantes, fomentar buenos hábitos y estrategias de estudio.

ARTÍCULO 22°: ELABORACIÓN DEL CALENDARIO DE EVALUACIÓN

El equipo de Gestión Pedagógica, será el encargado de elaborar el calendario de Evaluaciones Semestral, utilizando la información que los docentes de cada departamento provee previa reunión de planificación con el propósito de balancear adecuadamente la carga académica de los distintos niveles.

ARTÍCULO 23°: CONOCIMIENTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS.

La Dirección del establecimiento pondrá en conocimiento a la comunidad educativa del contenido del presente reglamento.

Al inicio del año escolar la Dirección del establecimiento deberá poner en conocimiento a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, los cambios realizados en el presente reglamento.

ARTÍCULO 24°: DE LAS EXIGENCIAS FORMALES EN LA APLICACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO EVALUATIVO Y LA FALTA DE CUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE TRABAJOS

La aplicación de los procedimientos evaluativos estará regulada por la normativa evaluativa interna, la cual establece las directrices que deben cumplir los estudiantes durante el desarrollo de las distintas instancias evaluativas durante el año académico. Al mismo tiempo, ante el incumplimiento en la entrega de algún producto evaluativo, sin justificación, se seguirán las directrices de acuerdo al artículo N°14.

Se entenderá por negligencia del estudiante, actitudes relacionadas al incumplimiento del trabajo en clase, reiteradas omisiones en la presentación de avances, dedicar el tiempo de trabajo a otra asignatura. Es así, como el profesor aplicará los criterios evaluativos acordados por el equipo técnico de cada ciclo.

ARTÍCULO 25°: DE LAS ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN OFICIAL DEL COLEGIO.

Los estudiantes que representen al Colegio en actividades oficiales de carácter deportivo, científico, religioso, artístico, entre otros, por lo cual, se ausenten de alguna evaluación calendarizada, no podrán ser evaluados en los dos días hábiles siguientes al día de término de dicha actividad, exceptuando las realizadas o finalizadas el día viernes.

ARTÍCULO 26°: PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL ANTE LAS SITUACIONES DE PRUEBAS RECUPERATIVAS Y FRAUDE ACADÉMICO.

En el **anexo 1** (protocolo pruebas recuperativas) y **anexo 2** (protocolo fraude académico) del presente reglamento de evaluación, la Dirección del Colegio establece el modo de proceder ante cada una de dichas temáticas. Dichos procedimientos deberán ser comunicados al inicio de cada año escolar a los diversos integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 27°: CÁLCULO DEL PROMEDIO ANUAL

Para el cálculo del promedio anual, se deben considerar los promedios anuales de cada asignatura, los cuales son obtenidos con los promedios parciales de cada semestre. En ningún caso el promedio anual se obtiene considerando los promedios semestrales finales de cada estudiante.

- **PROMOCIÓN Y REPITENCIA DE LOS ESTUDIANTES**

ARTÍCULO 28°: DEL RENDIMIENTO.

a) Serán promovidos los alumnos de Primero Básico a Cuarto Medio que hubiesen aprobado todas las asignaturas del plan de estudios de sus respectivos cursos.

b) Serán promovidos los alumnos que no hubiesen aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4.5 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de la asignatura no aprobada.

Igualmente, serán promovidos los alumnos que no hubiesen aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5.0 o superior. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de las dos asignaturas no aprobadas.
No obstante lo establecido en el párrafo anterior, en 3° y 4º año de educación media si entre las dos asignaturas no aprobadas, se encuentren Lenguaje y Comunicación y Matemática del plan común. Los estudiantes serán promovidos siempre que su nivel de logro alcance un promedio 5.5 o superior. Para efecto del cálculo de este promedio se considerará la calificación de las dos asignaturas no aprobadas.

d) La calificación obtenida por los estudiantes en el sector Religión no incidirá en su promoción escolar
e) La evaluación de los Objetivos Fundamentales Transversales, del sector de Consejo de Curso y Orientación no incidirán en la promoción escolar de los alumnos.

f) Las asignaturas complementarias de PAES Matemática, PAES Lenguaje, Cívica, Taller de Inglés, Geometría tributarán una nota parcial por semestre.

Las asignaturas asignadas a cada taller complementario son las siguientes:

- 1° a 4° Básico

Asignatura o Taller	Asignatura Asignada
Taller de Inglés	Lenguaje
Taller de lectura y escritura	Lenguaje

- 5° a 6° Básico

Asignatura o Taller	Asignatura Asignada
Taller de lectura y escritura	Lenguaje

- 7° a 8° Básico

Asignatura o Taller	Asignatura Asignada
Taller de comprensión lectora	Lenguaje

- 1° a 4° Medio

Asignatura o Taller	Asignatura Asignada
PAES Matemática	Matemática
PAES Lenguaje	Lenguaje
Formación ciudadana	Historia
Electivo de Lectura y escritura especializada	Lenguaje
Electivo de probabilidad y estadística	Matemática
Electivo de Cs. para la ciudadanía	Biología
Electivo de Química	Química
Electivo de Física	Física

ARTÍCULO 29°: DE LA ASISTENCIA ANUAL.

Para ser promovidos los estudiantes deberán asistir a lo menos al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.

No obstante, por razones debidamente justificadas, el Director del Colegio, previa consulta al equipo de gestión, podrá autorizar la promoción de los estudiantes con porcentajes menores de asistencia.

ARTÍCULO 30°: SITUACIONES ESPECIALES DE PROMOCIÓN

La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta, al término del año escolar correspondiente.

El Director del Colegio, en conjunto con los **directores de ciclo** y asesorado por el equipo de gestión, deberá resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción dentro del período escolar correspondiente, tales como: ingreso tardío a clases, ausencia a clases por períodos prolongados, finalización anticipada del año escolar, situaciones de embarazo, servicio militar, asistencia a certámenes nacionales e internacionales en el área deportiva, literatura, ciencias, artes, becas u otros similares .

En este contexto es de vital importancia realizar un adecuado proceso de seguimiento académico, de todos aquellos estudiantes que pudiesen presentar algún tipo de riesgo académico, situación que deberá iniciarse a partir de la situación de promoción, bajo rendimiento o repitencia del año anterior. Este seguimiento implica dejar evidencia de cada

una de las acciones realizadas por y para el estudiante, entrevistas con padres apoderados o profesionales externos, registros de entrevista en ficha del estudiante y/o firmas de compromisos de superación académica. Además, se implementará la evaluación formativa como una práctica pedagógica continua y permanente formalizando su implementación a partir de distintos instrumentos.

ARTÍCULO 31°: SITUACIONES EXCEPCIONALES

La Secretaría Regional Ministerial de Educación, podrá resolver situaciones especiales de evaluación debidamente fundamentadas.

Las situaciones no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por la Dirección del Colegio y/o por la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, dentro de la esfera de su competencia.

Anexo N° 1

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIONES RECUPERATIVAS 2024

1. El protocolo de evaluaciones recuperativas busca establecer un mecanismo formativo, planificado y claro, para que los estudiantes que se ausenten a una prueba establecida por calendario, puedan a la brevedad regular su situación académica.

2. A continuación, se expondrá la parte operativa, las responsabilidades de los diversos actores involucrados y las normas que regirán la aplicación de las evaluaciones recuperativas.

3. Parte operativa (primer ciclo, Nivel 1° básico a 6° básico)

    a. Los padres y /o apoderados de los estudiantes que no asisten a las evaluaciones calendarizadas deben presentar justificación de inasistencia en forma presencial a Inspectoría, en un plazo máximo de 2 días hábiles y como se indica en el artículo N°. 15 del presente reglamento de evaluación.

    b. Se les informará a los padres y /o apoderados, fecha, asignatura, lugar y hora en que los estudiantes rendirán la evaluación recuperativa.

    c. Si el estudiante falta a la evaluación recuperativa, se aplicará lo consignado en el artículo N°. 14 de este reglamento.

d. Nivel 1° básico a 6° básico: la evaluación recuperativa será aplicada por UTP del ciclo y/o profesores de asignatura, en horarios definidos por la Unidad Técnica.

4. **Parte operativa (segundo ciclo,** Nivel 7° básico a 4° medio**)**

a. El profesor de asignatura deberá entregar a UTP de ciclo correspondiente los instrumentos evaluativos con nombre y curso de los y las estudiantes ausentes a evaluaciones, la cual será entregada a la unidad técnica correspondiente.

b. Los padres y/o apoderados deberán justificar personalmente la ausencia a la evaluación hasta 2 días hábiles posterior a la ausencia al Colegio. Esta justificación deberá ser realizada en Inspectoría, secretaría y/o portería.

c. Solo podrán acceder a recuperar pruebas atrasadas aquellos estudiantes que estén debidamente justificados de forma presencial, cuyo respaldo.

d. El/la jefe de UTP de cada anexo definirá la manera de informar la fecha, asignatura, lugar y hora en que los estudiantes rendirán la evaluación recuperativa.

e. En el caso que un estudiante se haya ausentado a más de una evaluación, será la Unidad Técnico pedagógica el estamento que calendarice las evaluaciones recuperativas e informará al profesor y apoderado las fechas de rendición.

f. Con esta información:

- El Profesor de Asignatura deberá disponer para UTP la cantidad de instrumentos de evaluación necesarios para su aplicación en fecha de pruebas recuperativas
- Las pruebas recuperativas serán calendarizadas por UTP y comunicadas a los estudiantes por los profesores de las Asignaturas correspondientes, quienes informarán a su vez la fecha estipulada por correo electrónico al apoderado.

g. Las evaluaciones recuperativas de los niveles de séptimo básico a cuarto medio deberán ser realizadas en horarios definidos por la Unidad Técnica, fuera de la jornada regular.

5. **Responsabilidades de los diversos actores involucrados**

a. **Profesor de Asignatura:**

i. Entregar a la unidad técnica las evaluaciones que deben ser aplicadas con las correspondientes instrucciones. La entrega de las evaluaciones debe ser realizada, el mismo día de su aplicación.

ii. Comunicar, tanto a estudiantes como apoderados, la fecha de la aplicación de esta evaluación.

b. **Profesores Jefes:**

i. Comunicar a padres y apoderados el presente protocolo y reglamento de evaluación oportunamente.

c. **Unidad Técnica Pedagógica:**

I) Disponer lista de estudiantes ausentes a pruebas

II Disponer lista de estudiantes facultados para rendir evaluaciones recuperativas.

III) Recibir de parte de los Profesores de Asignatura, las pruebas que requieren ser aplicadas.

IV) Organizar los aspectos operativos de la aplicación de las pruebas atrasadas, velando particularmente por la cantidad de estudiantes por sala de clases.

V) Hacer entrega ordenada y oportuna a los Profesores de Asignatura de las pruebas aplicadas (con la consiguiente lista de asistencia).

VI) Comunicar a los Profesores de Asignatura y Profesores Jefes la nómina de estudiantes ausentes a evaluaciones recuperativas.

6. **Normas que regirán las pruebas recuperativas.**

a. En el caso del certificado médico, éste deberá contener explícitamente la fecha de ausencia a clases y en el caso de la justificación escrita, deberá exponer explícitamente que el estudiante faltó a dicha evaluación.

b. Los estudiantes se deberán presentar con el uniforme o buzo del Colegio a rendir las evaluaciones recuperativas.

c. La aplicación de las evaluaciones recuperativas deberá responder a los mismos criterios de una evaluación realizada dentro del horario normal de

clases. Es decir, deberá respetarse el clima de trabajo, la ubicación de los asientos, no uso de celular, entre otros.

d. La programación de evaluaciones recuperativas aplicadas, tendrán prioridad por sobre las demás actividades planificadas por el/la estudiante.

e. Toda situación no contemplada en el presente reglamento y/o anexo de Protocolo de evaluaciones recuperativas será resuelto por la Dirección de ciclo en conjunto con el equipo técnico-pedagógico.

Anexo N° 2

PROCEDIMIENTO "FRAUDES ACADÉMICOS 2024"

Del significado del tema

1. El concepto de copia, engaño en pruebas o trabajos hay que englobarlo en un sentido mayor, llamado "fraude". Este concepto alude a la falta de honestidad. Incurren en esta falta, tanto los que copian, como los que facilitan la información en una situación de evaluación. Esto incluye también el plagio de trabajos desde internet u otros medios y compartir fotografías de la evaluación durante o después de la evaluación por redes sociales. Siendo esto considerado una falta grave.
2. La respuesta institucional ante esta temática debe atender a lo expresado en el Reglamento de convivencia escolar.
3. Esta situación debe llamar a los educadores del Colegio a generar reflexión sobre los temas de fondo que se presentan. Algunos de ellos son: la formación valórica, los principios que rigen la evaluación de los aprendizajes, el tipo de educación que se quiere entregar, la calidad de los instrumentos de evaluación, entre otros.
4. El tema, que puede tener agravantes y/o atenuantes, requiere medidas y trabajos especiales, sobre todo en la línea de lograr una mayor reflexión y toma de conciencia por parte de los estudiantes.
5. Es necesario que el profesor aclare, en todo evento evaluativo, las conductas que deben ser permitidas a los estudiantes en el logro de un ambiente de aula positivo y serio. Este código debería incluir, entre otros:

- Escuchar atentamente las instrucciones y explicaciones que el Profesor/a expondrá.
- Ante alguna duda o inquietud podrán utilizar los 15 primeros minutos para exponerla al Profesor/a.
- Contribuir al normal desarrollo de la instancia evaluativa.

- Disponer sobre la mesa de trabajo sólo lo que se necesita para desarrollar la evaluación, de acuerdo a las instrucciones establecidas por el docente.
- El uso de celulares y de cualquier dispositivo electrónico estará estrictamente prohibido.
- El silencio es indispensable para desarrollar una prueba en óptimas condiciones. Por tanto, los estudiantes deben mantener una actitud de respeto en beneficio de todos.
- Los estudiantes de 7°a 4° año medio, deberán utilizar lápiz de pasta, no usar corrector en ítems de selección múltiple y evitar borrones en los ítems de desarrollo. El lápiz grafito está autorizado para ítems de cálculo.
- Los estudiantes deben utilizar letra clara, legible y sin faltas de ortografía.
- Una vez que un estudiante finalice su prueba, este/a debe leer un texto silenciosamente en su puesto de trabajo. (Se recomienda traer siempre su libro de lectura complementaria. No está permitido el uso de celular.)

Del modo de proceder, ante el <u>hecho evidente de la copia:</u>

1. Si un estudiante es sorprendido en una situación de copia, engaño, uso de dispositivo no autorizado o plagio en pruebas o trabajos, se calificará con la nota mínima (2.0), no habiendo posibilidad alguna de modificar esta calificación.
2. El profesor que sorprende el fraude académico debe retirar la prueba y/o dispositivo tecnológico, apunte o insumo no autorizado. El estudiante debe permanecer en la sala de clases hasta el término del tiempo de evaluación para posteriormente ser enviado a inspectoría, en donde el docente debe informar al inspector sobre la situación ocurrida.
3. El profesor que sorprende el fraude académico debe realizar tres acciones:
   a) Consignar la falta grave en la hoja de vida del estudiante del libro de clases
   b) Informar oportunamente al profesor jefe vía correo electrónico de la situación del estudiante.
   c) Informar vía correo electrónico al apoderado del estudiante sobre la falta cometida, el registro en el libro de clases y la sanción (nota mínima 2.0)
4. El inspector notificará al apoderado por correo electrónico sobre la situación ocurrida, coordinando entrevista con éste para informar del proceso formativo con el fin de evitar futuras faltas de esta índole.
5. En el caso que el fraude académico sea detectado en forma posterior de la aplicación del instrumento, se aplicarán los puntos 1, 3 y 4 anteriormente señalados.

13.3 PROTOCOLO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES - PADRES ADOLESCENTES.

El propósito de este documento es entregar orientaciones a la comunidad educativa del Colegio San Ignacio de Talca, frente a una situación de embarazo, madres y padres adolescentes; con el fin de fortalecer la permanencia de estos en el sistema escolar, de acuerdo a las normativas vigentes del Ministerio de Educación y nuestros principios contenidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional, alineados con el Reglamento de Evaluación y Promoción y Manual de Convivencia Escolar.

El protocolo que a continuación presentamos se inserta en el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean éstos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no. Guiándose por la Ley Nº 20.370/2009 (LGE) General de Educación, la que en su artículo. 11, señala: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos"

- **Con respecto al reglamento de evaluación**

De acuerdo a nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción, los alumnos (as) para ser promovidos (as), deben haber asistido a lo menos a un 85% de las clases realizadas durante el año escolar. El Director(a) del Establecimiento, previo informe de UTP podrá autorizar la promoción de los estudiantes en condición de embarazo, madres y/o padres adolescentes, no exigiendo el 85% de asistencia a las clases. (Art 11 DS 79 de educación 2004). En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción.

Una vez recepcionada la documentación correspondiente, el Colegio otorgará las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente a los controles y derecho a lactancia (fijado por el pediatra)", teniendo en cuenta que cada situación se analizará en forma particular, por la Dirección del Colegio. Con respecto al proceso escolar se desarrollará un plan académico y evaluativo a cargo de UTP y Profesor Jefe.

La situación final de la promoción de los estudiantes quedará resuelta a más tardar, al término del año escolar correspondiente.

- **Objetivo del procedimiento**

Establecer procedimientos claros a la comunidad educativa del Colegio San Ignacio de Talca, para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes; con el fin de favorecer la permanencia de estos en el sistema escolar, de acuerdo a las normativas vigentes y respondiendo a nuestro PEI.

- **Responsable de la activación**

Adulto que toma conocimiento de la situación de embarazo.

- **Pasos del procedimiento y/o situaciones generales**

1. C omunicación al colegio: El o la estudiante junto a su apoderado, que comunica su condición de maternidad y/o paternidad, de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna(o) establecer vínculos de confianza iníciales con su colegio que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos, con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna(o). Una vez comunicada la condición de maternidad y o paternidad, la información debe ser lleva a las autoridades por medio de correo electrónico al Equipo directivo.

2. **Citación al apoderado y conversación**: En la entrevista con el apoderado, el Profesor (a) Jefe; Encargado(a) de UTP; Inspectoría General; Psicólogo(a) entre otros, registran aspectos importantes de la situación familiar frente a la condición de embarazo y/o paternidad adolescente, se da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que en el caso de una alumna embarazada continúe con sus actividades y responsabilidades académicas. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante tales como: estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico. El apoderado firma un compromiso para que la estudiante continúe asistiendo al colegio.

3. Determinación de un plan académico y evaluativo a cargo del encargado de UTP para la alumna embarazada, con el objetivo que pueda desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo, pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo y posterior a este.

Posteriormente se socializa con la estudiante y su apoderado dejando registro de la entrevista con los acuerdos y compromisos.

4. Seguimiento y monitoreo del proceso a través del tiempo por parte de UTP; Encargado de Convivencia Escolar y/o Psicólogo si fuese necesario, dejando registro de las entrevistas tanto con la estudiante como con su apoderado. Dicho seguimiento debe ser constante en el tiempo.

- **Con respecto a las facilidades académicas y administrativas para las alumnas embarazadas y/o madres y padres adolescentes**

1. **Facilidades académicas:**

En el caso de las alumnas embarazadas se elaborará un plan académico y evaluativo de acuerdo a nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción siendo responsabilidad del jefe de UTP.

2. **Facilidades administrativas:**

1. Presentar en Inspectoría General, justificativos de las inasistencias, solicitud de permisos y horarios de ingreso y salida de la o el estudiante, validado con certificado médico o carnet de salud.
2. En el caso de las alumnas durante su período de embarazo, se resguarda su derecho de asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello.
3. Se facilitará durante los recreos, que las alumnas embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
4. En el caso de las alumnas en los períodos de maternidad, se brinda el derecho a la madre adolescente de decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado. Evitando con esto que perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente por el apoderado al Inspector General, una vez retomadas sus actividades escolares. (Protocolo de estudiantes embarazadas. Mineduc. 2012)
5. Para el derecho de amamantamiento estipulado en la ley de protección a la infancia, se le permitirá la salida en el horario acordado por la alumna y el establecimiento para acudir a su hogar o sala cuna, o amamantar a su bebe en un lugar especialmente habilitado por el establecimiento.
6. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

- **Con respecto al apoderado de los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad**

El Apoderado/a de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, debe comprometerse con las siguientes responsabilidades:

1. Informar al establecimiento la condición en que se encuentra el estudiante (embarazo, madres, padres adolescentes), tomando conocimiento sobre sus derechos y obligaciones, contenidos en el protocolo institucional para estos casos.
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 hija/o
4. Asistir sin falta y puntualmente a las entrevistas citadas por el profesor Jefe, Inspectoría General, U.T.P., Psicólogo, Área de Formación y Convivencia Escolar y/o Dirección.
5. Notificar al establecimiento de situaciones como cambio de domicilio o si la estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.