



Reglamento de Convivencia Escolar

Actualizado al 26 de Marzo de 2024

El siguiente Reglamento se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como las más importantes las siguientes:

- Código Procesal Penal, artículos nos. 175 y 176
- Constitución Política de la República de Chile
- Ley General de Educación N.º 20370 – 2009
- Estatuto Docente N.º 19070 de 1991 y sus modificaciones
- Código del Trabajo D.F.L. N.º 1 de 1994 y sus modificaciones
- Ley J.E.C. N.º 19979
- D.F.L. N.º 2 de 1998 sobre subvención del Estado a Establecimientos Educativos
- Ley N.º 19532 sobre modificación a la Ley de Jornada Escolar Completa y otros textos legales.
- Ley 20084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención sobre los Derechos de los Niños.
- Ley 20536 sobre Violencia Escolar
- Ley de Inclusión Escolar N.º 20845
- Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con reconocimiento oficial del Estado. (junio 2018)
- Ley N.º 18.962, que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
- Decreto 83
- Decreto 67 del 31 de diciembre de 2018.

Contenido

PRINCIPIOS INSPIRADORES	5
1. VALORES CENTRALES EN EL PROCESO DE FORMACIÓN.....	7
3. NORMAS GENERALES DE INDOLE TECNICO PEDAGOGICA	10
4. LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	16
5. NORMAS DE RELACIONES ENTRE LA COMUNIDAD.....	17
6. ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES DESTACADOS POR SU COMPORTAMIENTO	21
7. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS.....	23
7.1 MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS.....	24
7.1.1 Medidas Formativas:	24
7.1.2 Medidas Disciplinarias:	25
7.3 Debido proceso en la Cancelación de Matrícula.....	30
8. PROCESOS DE ACOMPAÑAMIENTO Y SUPERACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	32
8.1 Lineamientos Cartas de Compromiso.....	33
8.2 Lineamientos Cartas de Condicionalidad.....	34
Procedimiento para aplicar Carta de Condicionalidad.....	35
8.3 Lineamientos Cartas de Condicionalidad Extrema.....	35
9. PROCEDIMIENTOS.....	37
9.1 Atrasos	37
9.2 Procedimiento para las Inasistencia a clases y su justificación.....	38
9.3 Procedimiento para el retiro masivo de estudiantes.....	39
9.4 Uso de la Agenda física (de acuerdo a nivel) o Agenda Virtual.....	40
9.5 Correcto uso del uniforme escolar y presentación personal.....	40
9.6 Uso de celulares, Tablet o cualquier otro equipo electrónico.....	44
9.7 Respecto al uso del correo electrónico institucional por parte de los funcionarios.....	46
9.8 Respecto al uso de redes sociales en el establecimiento.....	47

9.9 Procedimiento sobre uso de internet para estudiantes, apoderados y funcionarios	47
9.10 Estudiantes disruptivos en la sala de clases.....	48
9.11 Procedimiento para estudiantes con anotaciones negativas en su hoja de vida.	48
9.12 Procedimiento para la retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.	49
9.13 Procedimiento ante la incorporación, detección o conocimientos de estudiantes LGTBIQ .	51
9.14 En caso de accidentes o enfermedades del estudiante.....	62
9.15 Procedimiento para el correcto uso del Laboratorio de Ciencias.	66
9.16 Procedimiento para el correcto uso de la Biblioteca del Colegio.	68
10. PROTOCOLOS DE ACCIÓN.....	72
10.1 Procedimiento General de los Protocolos de Acción.....	72
10.2 Obligación de Denunciar.....	73
10.3 Transparencia de información y principio de confidencialidad.....	74
10.4 Tipos de Protocolos:.....	76
11. LINEAMIENTOS GENERALES.....	124
15. DE LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN	140
16. SALUD DE LOS ESTUDIANTES	142
17. TRÁNSITO VEHICULAR DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO	144
18. REDES DE APOYO EXTERNAS	144
19. PROCESO DE ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	144
GLOSARIO CONVIVENCIA ESCOLAR.	145

En el presente documento, se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el profesor”, “el estudiante” y sus respectivos plurales, así como otras palabras, para referirse indistintamente a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo evitar la discriminación de género en el idioma español, salvo usando “o/a”, los/las”, u otras similares para referirse a ambos sexos en conjunto, y ese tipo de fórmula supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.
(Ley de Inclusión 20.845)

PRINCIPIOS INSPIRADORES

Algunos de los principios sobre los cuales debe inspirarse todo reglamento interno están contenidos en el artículo 3º del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación, mientras que otros están enunciados en el Decreto Supremo N° 128 del Ministerio de Educación estos son los siguientes:

1. Dignidad del Ser Humano

La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada. Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

2. Niños y Niñas sujetos de Derecho

Históricamente niños y niñas fueron considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos receptores de decisiones tomadas por adultos en función de lo que esos adultos consideraban. Hoy, y de la mano de Convención de los Derechos de Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas. Dado lo anterior, los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.

3. Interés Superior del Niño

El interés superior del niño es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Nos referimos a que en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa,

posicionando a los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos.

4. Autonomía progresiva de niños y niñas

El principio de autonomía progresiva revela que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo con la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior”. El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

5. No discriminación arbitraria

Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

6. Equidad de Género

Tal como lo señala la Política Nacional de Convivencia Escolar, los reglamentos internos deben resguardar a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

7. Participación

El reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los establecimientos, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación de ellos y ellas. Esto se debe resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.

8. Interculturalidad

Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los establecimientos deben

ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que ésta no vulnere los derechos de toda la comunidad. Se espera que la comunidad educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo, en el que se avance desde la folklorización al real diálogo de las culturas.

1. VALORES CENTRALES EN EL PROCESO DE FORMACIÓN

En toda sociedad la convivencia, la disciplina y el respeto son elementos imprescindibles para que ésta alcance sus objetivos y metas establecidas. El colegio San Alberto no se excluye de esta aseveración, para poder entregar una educación de calidad es indispensable establecer condiciones de tranquilidad, orden, tolerancia y empatía que favorezcan un aprendizaje comprensivo. De este modo, se genera un clima afectivo en donde todos sus integrantes se sienten cómodos, aceptados y con sentido de competencia, el que los estimula a enfrentar los desafíos propios del aprendizaje.

Una sana convivencia escolar no tan solo genera un ambiente favorable al aprendizaje, sino que incide significativamente en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de los estudiantes.

Educar en convivencia es educarse mutua y recíprocamente en valores, los cuales deben ser asumidos y puestos en práctica por todos los miembros de la comunidad educativa, sobre todo, por quienes desempeñan el rol de educadores (padres y profesores) siendo el ejemplo a seguir por nuestros estudiantes.

Este reglamento cumple una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los actores educativos (estudiantes, docentes, personal del establecimiento, padres y apoderados), emprenden a favor de la formación y el ejercicio de los valores de convivencia, propios del colegio San Alberto. Los cuales son:



1.1 Rigor

La persona que posee el valor del rigor es aquella que cumple con sus obligaciones, haciendo un poco más de lo esperado, al grado de sacar adelante su trabajo.

El valor del rigor en el colegio San Alberto se desarrolla dotando a nuestros estudiantes de carácter, orden y eficacia para estar en condiciones de realizar las actividades que se proponen o se les piden.

Un estudiante que desarrolla rigurosamente su trabajo escolar es responsable, organiza su tiempo y está al pendiente de cumplir con lo encomendado. Por otro lado, el rigor académico exige que al enfrentar una tarea escolar; se establezcan las fuentes de información, se analice desde diversas perspectivas y se tome una postura fundamentada en la razón.

El rigor que establece el colegio San Alberto es un entrenamiento que moldea, fortalece y perfecciona. Nuestra misión es formar buenos hábitos y establecer una serie de reglas personales que comprometen a los estudiantes.

El rigor desarrolla la capacidad de ejercer control sobre los deseos, carácter, emociones, lenguaje y actitudes; todo esto ayudará a conseguir las metas y objetivos que se han trazado, con el fin de alcanzar una educación de calidad.

1.2 Perseverancia

La perseverancia es un esfuerzo continuo para obtener un resultado concreto. Es un valor fundamental dentro del proyecto educativo de nuestro colegio.

Conjuntamente con desarrollar la perseverancia se obtiene la fortaleza y esto nos permite no dejarnos llevar por lo fácil y lo cómodo. Logrando así la formación de personas valientes, luchadoras y auténticas.

1.3 Honestidad

Para ser honesto es importante ser sincero con uno mismo, fiel a la promesa hecha con las personas con quienes convivimos o tratamos. Ser honesto es tener un comportamiento congruente, correcto y justo. El colegio San Alberto promueve la honestidad como una forma de vida, en donde los estudiantes deben ser congruentes con lo que piensan y lo que hacen.

1.4 Fraternidad

La palabra “fraternidad” para el colegio San Alberto simboliza la “unión y buena correspondencia; amor y cariño entre hermanos”. La fraternidad se traduce en aceptación y valoración de las personas en sus diferencias y potencialidades.

Por esta razón para el colegio San Alberto la fraternidad representa y se entiende como, la base emocional en que se sustentan todos los aprendizajes y procesos de formación.

1.5 Respeto

El respeto es reconocer en sí y en los demás, sus derechos y virtudes con dignidad, dándole a cada quién su valor. El respeto se convierte en una condición de equidad y justicia, donde la convivencia pacífica se logra sólo si consideramos que este valor es una condición para vivir en paz con las personas que nos rodean.

El colegio San Alberto entrega un trato atento y respetuoso hacia todos, para así cultivar, construir y fomentar una sana convivencia, valorando y apreciando la integridad y el bienestar físico y psicológico de todos y cada uno de los integrantes.

1.6 Solidaridad

La solidaridad es ayudar y servir de manera espontánea a los demás. Esto es posible cuando hay facilidad de desprendimiento; lo que significa ser de espíritu generoso.

La solidaridad enriquece el alma de la persona que la práctica, nada hace más humano al hombre que el desprenderse de sí mismo para compartir con los demás, sin esperar nada a cambio.

Para el colegio San Alberto la solidaridad es un sentimiento de unidad basado en metas o intereses comunes, son los lazos sociales que unen a todos los miembros, se basa en la colaboración y el esfuerzo de las personas. Es una actitud permanente de servicio hacia el trabajo escolar y la familia.

2. FINES EDUCATIVOS DEL REGLAMENTO

Esta normativa tiene como fines educativos los siguientes:

- ✓ Guiar los estudiantes a través del proceso educativo, para que aprendan a conocerse, apreciarse y a vivir en comunidad.
- ✓ Potenciar el mundo valórico de los estudiantes.
- ✓ Inculcar el respeto a los derechos humanos y las libertades fundamentales de las personas.
- ✓ Reforzar el cumplimiento responsable de sus deberes y obligaciones escolares.
- ✓ Garantizar una respetuosa interacción educativa en un ambiente de sana convivencia para un mejor aprovechamiento de la actividad escolar.
- ✓ Preparar a los estudiantes para asumir una vida responsable en sociedad.
- ✓ Enseñar a respetar y valorar la diversidad de personas y roles en el aula y en la sociedad.
- ✓ Regular y propiciar las relaciones entre la comunidad escolar y la comunidad organizada, en relación con el logro de los propósitos educativos.

3. NORMAS GENERALES DE INDOLE TECNICO PEDAGOGICA

3.1 De la Concepción Curricular.

El Colegio está comprometido con la pedagogía centrada en la comprensión, con el aprendizaje profundo de sus estudiantes y con la formación de valores. Creará las mejores condiciones, para que los estudiantes se enaltezcan como personas y como participantes constructivos de su comunidad y de la sociedad en que se desenvuelven.

3.2 Del Funcionamiento.

El Colegio, atenderá los niveles de:

Educación Parvularia	1° y 2° Nivel de transición
Educación Básica	1° a 8° año de Educación Básica
Educación Media	1° a 4° año de Educación Media H-C

Cada nivel estará atendido por los siguientes profesionales:

Educación Parvularia	Educadora de párvulos y Auxiliar de párvulos.
Educación Básica	Profesores del nivel titulados y/o autorizados y co-educadores.
Educación Media	Profesores del nivel titulados y/o autorizados.

Cargos que se encuentran de acuerdo con la Dotación Docente de cada año.

3.3 De los Planes y Programas de Estudio

Los Planes y Programas que aplica el colegio en sus distintos niveles y modalidades son los propuestos por el MINEDUC.

3.4 De la Evaluación y Promoción

El colegio se regirá por el decreto N° 289 / 01 (Bases curriculares) en los cursos de Educación Parvularia.

Decreto 67 que aprueba las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos N°511 de 1997, N°112 y N°83 2001.

Para la aplicabilidad de estas normas el colegio elaboró un Reglamento de Evaluación, el cual contiene las disposiciones que permiten el funcionamiento de las normativas correspondientes a evaluación de cada nivel (educación Parvularia (transición 1 y 2), educación básica y educación media).

3.5 De los Consejos

- ✓ De Profesores:

Definición:

Son organismos técnicos, de carácter consultivo, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y que en algunos casos tendrán carácter resolutivo en materias técnico – pedagógicas de acuerdo con el Proyecto Educativo y al Reglamento Interno.

Finalidad:

Constituye una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la Educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del establecimiento educacional.

Funciones Generales:

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

Criterios generales de funcionamiento:

- ✓ El consejo ordinario de profesores sesionará semanalmente.
- ✓ Los Consejos estarán presididos por Rectoría y/o Dirección o por el docente en quien delegue esta función. Cada Consejo tendrá un Secretario, quien llevará un libro de actas de sesiones y un archivo con el material que el consejo determine.
- ✓ La asistencia de los profesores a los Consejos es obligatoria, dentro de su horario de actividades. El horario de sesiones se establecerá en las horas normales de actividades del E.E.
- ✓ Podrán asistir a los Consejos, además del personal que corresponda, otros funcionarios del EE, cuando su presencia sea requerida o autorizada por Rectoría y/o Dirección
- ✓ Habrá Consejos extraordinarios estos se realizarán en horario y día no determinados de antemano cuando la situación lo amerite.

- ✓ Los participantes de los Consejos deberán mantener reserva respecto a las materias que en ellos se traten.

Tipos de Consejos y funciones específicas:

- ✓ En nuestro establecimiento funcionarán los siguientes tipos de Consejos: Consejo General de Profesores, Consejo de profesores por ciclo y Consejo de profesores por asignatura.
- ✓ El Consejo General de Profesores: estará integrado por todos los profesores del E.E., se realizará en forma de sesiones ordinarias, para diagnosticar y planificar el año escolar o trimestral, para analizar evaluaciones y proponer medidas para mejorar el proceso educativo, para evaluar institucionalmente las gestiones realizadas. El Consejo elegirá a su representante para que participe en otras instancias.
- ✓ Los Consejos por Ciclo: estará integrado por los profesores de cada ciclo, con el propósito, de orientar las planificaciones, analizar resultados obtenidos, proponer nuevas estrategias, realizar evaluaciones conjuntas sobre determinados aprendizajes.
- ✓ Los Consejos por asignatura o Departamentos: estará integrado por los profesores de cada asignatura con el propósito de, orientar las planificaciones, analizar resultados obtenidos, proponer nuevas estrategias, realizar evaluaciones conjuntas sobre determinados aprendizajes.
- ✓ Del Comité de Buena Convivencia:Ⓜ

El establecimiento cuenta con un Comité de Buena Convivencia, con carácter consultivo, integrado por:

- Rectoría y/o Dirección, quien lo preside.
- Encargado de Convivencia
- Un representante de los Administrativos del Colegio.
- Una Educadora de Párvulos y/o representante de los docentes
- Un representante del Centro General de Padres y Apoderados
- Un representante del Centro General de Estudiantes

Rectoría y/o Dirección podrá informar y/o consultar al Comité de Buena Convivencia por situaciones derivadas de la disciplina y convivencia escolar, entre otros motivos.

Este Comité tiene carácter consultivo y no resolutivo y no puede intervenir en materias técnico-pedagógicas o administrativas del Colegio.

Este Comité funcionará de acuerdo con lo establecido en la reglamentación vigente, con un mínimo de cuatro (4) reuniones al año.

3.6 Del Equipo de Gestión Escolar

Definición: es un organismo asesor de Rectoría y/o Dirección en materias de orientación y coordinación de las actividades de planificación de la unidad educativa.

Finalidad: asesora a la Rectoría y/o Dirección, estudiando iniciativas creadoras que vayan en beneficio de los estudiantes, personal y comunidad escolar. Integran este equipo las siguientes personas: Rectoría y/o Dirección, Directoras de ciclo, representante de redes de apoyo, asesor CGP, Asesor CGA, jefe administrativo. El equipo de gestión elaborará un Plan de Trabajo y sesionará de acuerdo con su programación.

Funciones Generales del EGE:

- ✓ Asesorar a Rectoría y/o Dirección en la planificación y programación de actividades generales del colegio.
- ✓ Estudiar las disposiciones del nivel comunal, provincial, regional o nacional y proponer las medidas para su adecuado funcionamiento.
- ✓ Elaborar técnicas para mejorar la comunicación interpersonal en la unidad educativa.
- ✓ Estudiar iniciativas creadoras de los diversos organismos y funciones del establecimiento en beneficio de la comunidad educativa.
- ✓ Tomar conocimiento de los problemas de tipo general que afectan al establecimiento y proponer soluciones.
- ✓ Tomar conocimiento de las evaluaciones generales y parciales de interés general.
- ✓ Mantener absoluta reserva respecto a las materias que en las reuniones se trate.

3.7 Del Perfeccionamiento Docente

El colegio entregará una amplia difusión de toda la información de perfeccionamiento ofrecida por Institutos y Universidades. Asimismo, durante el año desarrollará talleres de auto perfeccionamiento, en materias que, a juicio de los profesores sean interesantes de profundizar y que apunten de manera específica a solucionar problemas de carácter metodológico.

3.8 De la Evaluación de los Docentes y asistentes de la educación

El Equipo Directivo acompañará el rendimiento, dedicación, presentación personal, sentido de responsabilidad, interés por el perfeccionamiento y espíritu de iniciativa del profesor y todos los funcionarios, con el fin de acumular antecedentes que permitan tener fundamentos para la evaluación de desempeño profesional interna.

El colegio llevará una carpeta de cada funcionario, donde anotará todas las observaciones positivas y por mejorar pertinentes como acopio para sus antecedentes profesionales y personales.

Cada anotación realizada se comunicará oficialmente al funcionario.

Entre los meses de junio y julio se realizará un acompañamiento al desempeño mostrado, de manera que el funcionario pueda afianzar aquellos aspectos positivos y/o enmendar aquellos aspectos por mejorar.

Las felicitaciones y observaciones positivas a los funcionarios del colegio deberán comunicarse por correo electrónico a la Srta. Susana Pérez, sperez@colegiocsa.cl quien la incorporará a la carpeta personal del funcionario.

Terminado el año académico, los funcionarios serán sometidos a una evaluación de desempeño.

Como resultado de esta evaluación, los funcionarios podrán optar a un bono de desempeño, el cual será otorgado en la liquidación de sueldo del mes de enero de cada año.

3.9 De la Evaluación Institucional

El colegio San Alberto tiene un régimen trimestral y realiza dos evaluaciones institucionales al año de acuerdo con lo estipulado en el Calendario Escolar Regional, donde se analizará todo el quehacer educativo.

Cada jornada evaluativa será liderada por la Rectora/Directora y Dirección Académica del colegio. Las jornadas con los educadores se organizará de acuerdo con los propósitos de la misma, entregando al término de ella un Informe sobre los avances y no logros habidos en el período escolar que se evalúa, junto con las posibles sugerencias para el mejoramiento del proceso educativo.

Una vez al año se aplicará una encuesta institucional a padres, apoderados y estudiantes con el fin de detectar información útil para la toma de decisiones institucionales.

4. LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

En el Colegio San Alberto los estudiantes tienen derecho a:

- ✓ Que sus derechos sean respetados. Que se le entreguen aprendizajes fundamentales, que les permita desempeñarse en sociedad, integrarse al mundo laboral y/o continuar estudios superiores.
- ✓ Una formación religiosa o moral.
- ✓ Una disciplina escolar que se administre acorde a lo establecido en el presente reglamento interno de disciplina y convivencia escolar, de modo compatible con la dignidad humana.
- ✓ Una educación participativa, donde puedan expresarse plenamente a través de organizaciones estudiantiles establecidas al interior del colegio.
- ✓ Ser respetados como personas sin discriminación de ningún tipo.
- ✓ Que se le respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas morales e ideológicas, así como su intimidad a tales creencias y convicciones.
- ✓ La libertad de expresión dentro de un marco de respeto, ocupando los canales y espacios de organización adecuados como; Dirección de Ciclo, Profesor Jefe, Asamblea estudiantil.
- ✓ El respeto de su integridad física y psicológica, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- ✓ Desarrollar su actividad escolar en las debidas condiciones de seguridad e higiene. ✓
Recibir los apoyos y atenciones con que cuenta el colegio.
- ✓ Manifestar sus sentimientos cuando no se respeten sus derechos.
- ✓ Recibir información de manera pertinente y oportuna respecto al avance en sus procesos de aprendizaje.
- ✓ Que el rendimiento escolar sea evaluado acorde a lo trabajado.

- ✓ Consultar cuando tenga duda sobre los procesos de aprendizaje y evaluación.
- ✓ Ser informados del proyecto educativo, y todo lo relacionado con la vida escolar del establecimiento.
- ✓ Mantener la continuidad de sus estudios y no ser interrumpidos en el caso de embarazo o riesgo social. Se debe establecer un acuerdo entre el estudiante, apoderado y Rectoría y/o Dirección para velar por el mejor procedimiento que favorezca el cumplimiento de este deber.

5. NORMAS DE RELACIONES ENTRE LA COMUNIDAD

Los Deberes y Normas de los Estudiantes

Junto con reconocer los derechos fundamentales de los estudiantes, existen deberes que deben cumplir en su vida estudiantil; estos se concretan en las siguientes obligaciones:

5.1 Normas de Funcionamiento

- ✓ Respetar y participar activamente del Proyecto Educativo del colegio.
- ✓ Cumplir y respetar los horarios del colegio, al ingreso de la jornada, al término de la jornada escolar como también, de los recreos y el horario de colación.
- ✓ Cumplir con todos sus compromisos académicos, ya sea entrega de trabajos, tareas, cumplimiento con materiales, rendición de pruebas, en el tiempo acordado por el docente y/o administrativos.
- ✓ Presentarse a clases y/o a cualquier acto en representación del colegio, con el uniforme que el colegio tenga establecido de acuerdo con el nivel educativo.
- ✓ Representar al colegio públicamente cuando sea requerido.
- ✓ No manipular ni utilizar artefactos personales que interfieran el trabajo sistemático dentro del aula. Tales como mp3, celulares, mp4.
- ✓ La Tablet se utiliza dentro de un contexto pedagógico.
- ✓ Respetar los espacios comunes evitando acciones como; juegos bruscos o inadecuados, uso de parlantes, etc.
- ✓ Cuidar y usar correctamente los bienes, equipamiento e instalaciones del colegio.

- ✓ Presentarse todos los días al colegio con su agenda escolar (según nivel) y hacer un debido uso de ella.
- ✓ Comunicar a sus apoderados, mediante una nota efectuada por algún profesor o administrativo del colegio en la agenda escolar (física o virtual de acuerdo al nivel) o a través de correo electrónico, todo evento, felicitación, acción remedial o falta a cualquier tipo de norma.
 - ✓ En caso de inasistencia, deberá ser justificada formalmente a través de la agenda (si corresponde) y/o correo electrónico dirigido a Profesor Jefe, Encargado de convivencia del ciclo y Directora de ciclo.
- ✓ En caso de inasistencia a una evaluación, el apoderado deberá justificar vía agenda (si corresponde) y/o correo electrónico, adjuntando certificado médico y/o licencia médica prolongada (si son más de cinco días hábiles).
- ✓ Las inasistencias por causas de salud, serán respaldadas con un certificado médico, el que debe ser presentado en un plazo no superior a 48 hrs.

5.2 Normas de Interacción

- ✓ Seguir las orientaciones del profesorado mostrando respeto y consideración, aplicando las instrucciones que éste realice.
- ✓ Mantener un lenguaje adecuado de respeto hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, tanto dentro como fuera de aula.
- ✓ Utilizar el diálogo en la resolución de conflictos y controversias.
- ✓ Respetar el derecho al estudio y aprendizaje de sus compañeros.
- ✓ Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas, morales, orientación sexual, integridad e intimidad de cada uno de los miembros de la comunidad.
- ✓ No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Demostrar en todo momento, hábitos de aseo e higiene personal.
- ✓ Ser honrado con los bienes y pertenencias del colegio y de los demás.
- ✓ Cumplir estricta y rigurosamente las medidas de seguridad establecidas para la salade clases, pasillos, laboratorios, talleres y dependencias en general del establecimiento.

5.3 Normas de acompañamiento a los Estudiantes

Con el fin de realizar un acompañamiento a los estudiantes y sus familias tanto en el ámbito académico, afectivo, social y/o conductual, nuestro colegio realiza múltiples procesos durante el año lectivo.

En el caso de los estudiantes de 1º a 4º básicos, estos acompañamientos se trabajan fuertemente con sus apoderados; Cuando el estudiante es de 5º básico a 4º medio deberá estar presente en entrevistas y/o acuerdos realizados.

5.3.1 Acompañamiento anual a los estudiantes:

- ✓ Durante el año académico el Profesor Jefe citará a una entrevista al apoderado.
- ✓ Si el apoderado o el profesor lo estima conveniente y/o necesario, se otorgarán las entrevistas que sean necesarias.

5.3.2 Acompañamiento a los estudiantes nuevos:

- ✓ Al inicio del año escolar (durante las ocho primeras semanas de clases) el Profesor jefe citará a una entrevista al apoderado. Si el estudiante es de 5º básico a 4º medio, deberá estar presente en la entrevista. En dicha reunión se firmará una carta de compromiso de estudiante nuevo entre el colegio, el estudiante y apoderado.
- ✓ Si el apoderado o el profesor lo estima conveniente y/o necesario, se realizarán las entrevistas que sean necesarias durante el año.

5.3.3 Acompañamiento y/o seguimiento a los estudiantes con carta de compromiso, carta de condicionalidad o carta de condicionalidad extrema:

Acompañamiento conducta año anterior. El colegio tiene la facultad de emitir al inicio de cada año escolar, carta de compromiso o carta de condicionalidad, a aquellos estudiantes que de acuerdo a lo observado en el año anterior y que es de conocimiento del apoderado, necesiten establecer un compromiso, condición o acompañamiento, con la finalidad de reforzar áreas académicas, conductuales y/o emocionales.

- ✓ Al inicio del año escolar, (dentro de las primeras ocho semanas de clases) el Profesor Jefe citará a una entrevista al apoderado, con la finalidad de conocer el tenor de la carta emitida y el compromiso que adquieren el apoderado, el estudiante y el colegio.
- ✓ Trimestralmente el Profesor Jefe revisará los cumplimientos establecidos en la carta vigente, e informará al apoderado vía correo electrónico o a través del libro de clases digital.
- ✓ Si al término de alguno de los trimestre, el alumno ha demostrado estar cumpliendo

con lo establecido en la carta vigente, el Profesor Jefe podría solicitar a Dirección de Ciclo el alzamiento de la carta o pasarla a una instancia menor.

- ✓ Si no se cumplen los compromisos establecidos en la carta vigente, el Profesor Jefe enviará al apoderado vía e mail con copia a Directora de Ciclo y encargada de redes de apoyo, un reporte que dé cuenta de aquellas conductas que no se han enmendado. El profesor jefe podría solicitar a Dirección de Ciclo que la carta pase a una instancia mayor, para ello debe adjuntar las evidencias del caso.
- ✓ En el caso de cartas de condicionalidad y condicionalidad extrema, se presentará el caso al Equipo Directivo.

5.3.4 Acompañamiento y seguimiento a estudiantes que presentan barreras de aprendizaje.

En relación con el acompañamiento a estudiantes con algún tipo de barrera de aprendizaje se contempla:

- ✓ Para estudiantes que ya reciben acompañamiento y/o seguimiento por barreras de aprendizaje: durante las ocho primeras semanas del año académico, el profesor jefe cita a entrevista al apoderado, en esa instancia el padre y/o apoderado entregan los certificados y/o informes de los profesionales externos que atienden al estudiante.
- ✓ Para iniciar el proceso de acompañamiento, el apoderado deberá presentar al colegio los certificados e informes de especialistas externos que den cuenta de las características del acompañamiento que el estudiante necesita. Los documentos deben ingresar a través del estamento de enfermería.
- ✓ Se realiza una reunión multidisciplinaria con profesionales del colegio, en donde se analizan y deciden las características del acompañamiento que se brindará al estudiante.
- ✓ A partir del diagnóstico y de lo observado por los especialistas del colegio (Psicopedagogo y/o Psicólogo), se establecen el conjunto de acciones de acompañamiento, los que podrían contemplar: mediación pedagógica en aula, mediación en evaluaciones, puentes de comunicación entre los profesionales externos y los profesionales del colegio (Profesor Jefe, Psicólogas, Psicopedagogas), apoyo en talleres con Psicopedagogas y/o tutorías grupales o personalizadas con Psicología y/o Psicopedagogía.
- ✓ Una vez establecidas estas acciones, Dirección de Ciclo en conjunto con Redes de Apoyo, informan y trabajan con los Profesores jefes y docentes las orientaciones de los especialistas, tanto externos como internos del colegio.
- ✓ En la entrevista con el profesor jefe, la familia debe comunicar el progreso en el tratamiento y/o apoyo de los profesionales externos en el que se encuentra el estudiante, esto a través de un informe emitido por el o los especialistas tratantes.

- ✓ En caso de que el profesor lo considere pertinente, podrá solicitar un tercer informe por parte del especialista.
- ✓ Para aquellos estudiantes que presenten una Necesidad Educativa Especial y necesiten un tutor, se podría asignar una tutoría o acompañamiento por un período determinado.

6. ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES DESTACADOS POR SU COMPORTAMIENTO

Con el fin de estimular el buen comportamiento, nuestro colegio considera los siguientes estímulos a los estudiantes que tienen una destacada participación en su formación personal y relación de sana convivencia con sus pares.

6.1 Estímulos cotidianos

Observaciones positivas en el libro de clases digital. Este incentivo se debe entregar en el momento que se manifiesta la conducta. Estas observaciones serán comunicadas a la familia a través del libro de clases digital. En el caso de la educación Parvularia los estímulos cotidianos se establecerán en la agenda escolar.

6.2 Estímulos Trimestrales

Trimestralmente se reforzarán algunas de las siguientes conductas positivas:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
	POSITIVAS (TRIMESTRAL)
1	Pone un esfuerzo especial en su tarea.
2	Participa en actividades en representación del colegio.
3	Coopera en el cuidado y el aseo del colegio.
4	Respeto el ambiente de estudio.
5	Enfrenta situaciones conflictivas a través de un diálogo respetuoso.

6	Demuestra puntualidad al inicio de la jornada
7	Es responsable en el cuidado de sus pertenencias.
8	Asiste a clases de manera sistemática.
9	Respeto el uso del uniforme institucional.
10	Se autorregula en clases.
11	Participa y pregunta activamente en clases.
12	Trae y dispone de sus materiales.
13	Cumple con sus tareas y deberes.
14	Asiste al apoyo pedagógico cuando lo requiere.
15	Persevera en el uso de su agenda (Física o digital).
16	Mejora su conducta notablemente.
17	Realiza un correcto reciclaje, demuestra compromiso con el medio ambiente.
18	Entrega muestras de honestidad.
19	Entrega muestra de fraternidad con aquel que tiene dificultades académicas.
20	Participa en actividades solidarias.
21	Demuestra persistencia en tareas que le presentan desafíos y dificultad.
22	Muestra rigurosidad en una tarea encomendada demostrando excelencia.
23	Muestra respeto sistemático con las personas que convive.
24	Respeto el uso de uniforme de educación física y/o útiles de aseo personal.
25	Participa en el trabajo colaborativo siendo un aporte significativo en aula.
26	Participa en la oración diaria mostrando respeto y espiritualidad.
27	Interactúa positivamente con sus pares en momentos de recreo.
28	Mejora conducta de puntualidad al inicio de la jornada.

6.3 Estímulos Anuales:

- ✓ Premio San Alberto: el que reconoce a aquellos estudiantes que se identifican y llevan a la práctica el ideario del proyecto educativo.
- ✓ Premio al Mejor Compañero(a) de curso: el que simboliza la unión y buena correspondencia entre pares.
- ✓ Premio a la Excelencia Académica: el que distingue a aquellos estudiantes destacado en las distintas disciplinas impartidas.
- ✓ Premio por Asistencia y Puntualidad, que reconoce a los estudiantes que logren un 100% de asistencia y puntualidad.
- ✓ Premio rendimiento deportivo, que reconoce a los mejores deportistas del año.

7. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS.

Los deberes indican una forma de comportamiento positivo de los estudiantes, por lo que ante el incumplimiento nos encontraremos frente a faltas a la convivencia escolar.

La hoja de vida del estudiante, inserta en el libro de clases digital, es el único instrumento en donde se deben registrar todos los hechos relevantes a la conducta del estudiante. Frente a una falta a la convivencia el colegio aplicará acciones formativas y/o disciplinarias según corresponda.

En el caso de los estudiantes de ciclo inicial, en consideración a su edad y etapa de desarrollo, no se aplicarán medidas disciplinarias por motivos de convivencia, si no que se realizarán acciones formativas con los estudiantes y sus familias.

Toda acción, formativa o disciplinaria, se establecerá considerando la edad, etapa de desarrollo y nivel que cursa el estudiante; siempre guardando el sentido de proporcionalidad con la falta realizada. Para esto se clasifican las faltas como Leve, Grave y Gravísimas, y se determinan las acciones que se realizarán frente a cada tipo. Esto no significa que el colegio pueda tomar medidas adicionales que se evalúen necesarias según las características y contexto de la falta.

Si la falta cometida por el estudiante implica un daño a la infraestructura, implementos del colegio o daños a externos, es responsabilidad del apoderado cubrir el total de los costos ocasionados por su hijo y/o pupilo. En caso que el apoderado no cumpliera con este punto, el colegio podrá cancelar la matrícula del estudiante para el año siguiente.

7.1 MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS.

El objetivo general de cualquier medida que toma el colegio es:

- Oportunidad de Aprendizaje.
- Que el estudiante se responsabilice de las consecuencias de sus acciones.
- Que pueda aprender nuevas alternativas y formas de comportamiento que resulten asertivas.

7.1.1 Medidas Formativas:

Son consideradas como acciones que se implementan frente a faltas de convivencia, tienen el propósito de generar oportunidades de aprendizaje, conciencia sobre las consecuencias de los actos de las y los estudiantes, y con ello, fomentar la responsabilidad, el respeto por las normas definidas en este reglamento y el compromiso con la comunidad educativa.

- **Asignatura Desarrollo afectivo social (DAS):** tiene por objetivo estimular el desarrollo afectivo y social de los estudiantes, reflexionar sobre una buena convivencia y promover el buen trato entre los miembros de la comunidad .
- **Registro en Hoja de Vida (Lirmi):** tiene por objetivo que el estudiante y apoderado conozcan y tomen conciencia de la falta para reflexionar su comportamiento y se motive al cambio.
- **Psicoeducación o Conversación Formativa:** tiene por objetivo una reflexión guiada con el estudiante, con el objetivo de tomar conciencia de la falta, reconocer el error y aprender nuevas formas de comportamiento.
- **Técnica de Resolución de Conflicto:** Esta acción se establece como una instancia para la resolución de conflictos al interior de la comunidad educativa, por lo que incluye a estudiantes, apoderados y/o funcionarios del establecimiento. En estas intervenciones se utilizan diversas estrategias de abordaje:
 - Por negociación: (sin intervención de terceros), y los involucrados piensan en una solución.
 - Por Arbitraje; (guiado por un adulto), a través del diálogo, escucha atenta indaga para entregar una solución justa y formativa para ambas partes.

- Por Mediación; (guiado por un adulto), ayuda para que ambas partes lleguen a un acuerdo, sin establecer culpables y no se imponen soluciones, sino que ayuda y orienta en el acuerdo.
- **Entrevista Apoderado:** tiene por objetivo que tanto el apoderado como el estudiante puedan reflexionar sobre la conducta y cómo afecta al estudiante y también al clima del aprendizaje. Tomar conciencia y responsabilidad de las consecuencias al no realizar el cambio de conducta.
- **Autoregulación Académica, conductual y espiritual:** Tienen por objetivo que el estudiante pueda autoevaluarse para mejorar y potenciar sus habilidades.
- **Carta de Compromiso:** Tiene por objetivo asumir responsabilidad y compromiso de mejorar la conducta, establece una reflexión y acuerdos con el estudiante y con su familia, involucrándolos de manera activa en el proceso de regulación y aprendizaje.
- **Medidas Reparatorias:** Tiene por objetivo que cualquier miembro de la comunidad pueda considerar gestos y acciones que acompañan el reconocimiento de haber infringido daño y de la toma de conciencia de esta conducta. Puede ser material (restituir el material) o emocional (pedir disculpas).
- **Carta de Compromiso Estudiante Nuevo:** Tiene por objetivo que el estudiante y familia se comprometan a la adherencia del proyecto educativo.

7.1.2 Medidas Disciplinarias:

- **Acción Remedial:** esta medida tiene por objetivo que el estudiante, como sanción por una falta, o acumulación de estas, realice una acción de reparación hacia la comunidad. Las características de una acción remedial dependerán principalmente de la edad del estudiante y se pueden dividir en dos grupos:
 - **Servicio Comunitario:** Tienen por objetivo que el estudiante realice un esfuerzo personal que implique beneficio a la comunidad en su tiempo libre (ej: apoyo a las auxiliares en actividades escolares, hermostrar el colegio, etc).

- **Servicio Pedagógico:** Tienen por objetivo que el estudiante realice alguna actividad relacionada con el estudio o material académico (ej: apoyo a los estudiantes más pequeños, apoyo en biblioteca, etc).

Las acciones remediales serán solicitadas por el profesor jefe y gestionadas por los encargados de convivencia de cada ciclo. Si el estudiante no asiste a la citación recibirá una segunda citación. Si nuevamente no se presenta será considerado como una falta grave.

- Carta de Condicionalidad.
- Carta de Condicionalidad Extrema.
- Suspensión por 1 o más días.
- Cancelación de Matrícula para el año siguiente.
- Expulsión inmediata.

Frente a una medida disciplinaria el apoderado y el estudiante tienen derecho a apelar a la medida. La apelación deberá ser presentada por escrito, dirigida a la Directora de Ciclo, en un plazo no superior a 5 días hábiles después de notificada la sanción. Rectoría y/o Dirección junto al Equipo Directivo tendrán un plazo máximo de 10 días hábiles para responder a dicha apelación, los que serán contados a partir de la fecha de presentación de la apelación.

7.2 Tipificación Faltas

A continuación, se exponen los tipos de faltas y los procedimientos que se activan en cada caso.

7.2.1 Faltas Leves

Son consideradas faltas leves aquellas actitudes y comportamientos que afectan la convivencia, pero no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad

EJEMPLOS FALTAS LEVES
Sin agenda o agenda sin firmar (cursos que usan agenda física)
Se presenta sin tarea o tareas fuera de plazo.
Se presenta sin útiles escolares.
Se presenta sin justificativo de inasistencia a clases.
No respeta el correcto uso del uniforme.

No obedece las instrucciones del profesor
Altera el desarrollo normal de la clase de manera reiterada, lo que afecta a sus compañeros y/o profesor
Manifiesta actitudes amorosas de pareja en el interior del establecimiento.
No entrega material solicitado a biblioteca en los plazos establecidos.
Vende alimentos u objetos sin autorización al interior del establecimiento.

Acciones frente a faltas leves

- Cuando un estudiante realiza una falta leve esta debe ser anotada en su hoja de vida (lirmi) y el profesor debe informar al estudiante del registro. El profesor evaluará la pertinencia de realizar alguna acción formativa con el estudiante.
- Si el estudiante acumula 4 faltas leves debe cumplir una acción remedial. El profesor jefe informa al encargado de convivencia del ciclo y es éste quien da aviso a la familia, realiza la citación al estudiante y deja registro en lirmi. [SB1]
- Si el estudiante no cumple con la acción remedial, el encargado de convivencia del ciclo informará al apoderado y recibirá una segunda citación. Si nuevamente el estudiante no cumple será considerado como una falta grave [SB2]. El encargado de convivencia del ciclo mantendrá informado al profesor jefe mediante correo.

7.2.2 Faltas Graves

Son consideradas faltas graves aquellas actitudes y comportamientos que afectan la convivencia y atentan contra la psicológica de otros miembros de la comunidad y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

EJEMPLOS FALTA GRAVE
Acto de indisciplina; hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
Utiliza vocabulario soez; verbal, no verbal, o escrito con cualquier miembro de la comunidad educativa.
Actos de agresión psicológica hacia cualquier miembro de la comunidad educativa
Conducta deshonesta en actividades de evaluación y/o colegiales en general.
Deambular y no presentarse a clases estando presente en el establecimiento.
Actos disruptivos, individuales o colectivos, que perturben el clima de actividades escolares.
Incumplir compromisos en actividades extraescolares que representan al colegio.

No cumple con las acciones remediales acordadas.
Deteriora o destruye materiales, útiles escolares o pertenencias del colegio, a un miembro de la comunidad educativa o externo.
Interrumpe la clase de manera sistemática, produciendo un quiebre en el clima de aula.
Realizar la "Cimarra".
Suplantación de personalidad y/o falsificación de documentos académicos
Usar el nombre del colegio o curso en eventos externos sin autorización.

Acciones frente a faltas graves

- Cuando un estudiante realiza una falta grave esta debe ser anotada en su hoja de vida (lirmi) y si se estima conveniente se informará a la familia mediante correo o entrevista.
- El profesor evaluará la pertinencia de realizar alguna acción formativa con el estudiante, esta puede ser realizada por el docente o algún miembro de Redes de Apoyo.
- El profesor podrá solicitar una acción remedial y/o reparatoria por parte del estudiante.
- Si el estudiante comete una o más faltas graves durante el año, en consideración del contexto (situaciones atenuantes o agravantes) y la gravedad de los hechos, Rectoría/dirección, dirección de ciclo, profesor jefe y coordinación de redes de apoyo (se requiere de la presencia de dos de los integrantes como mínimo) evaluarán:
 - Suspensión del derecho de asistir a clases, desde un día hasta máximo tres
 - Carta de compromiso o condicionalidad

7.2.3 Faltas Gravísimas

Actitudes o comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad, agresiones mantenidas en el tiempo y/o conductas tipificadas como delito. Estas faltas atentan seriamente a la convivencia escolar.

FALTAS GRAVÍSIMAS
Rebeldía acompañada de actitudes físicamente agresivas.
Agresión física a un miembro de la comunidad.
Sustracción de especies a cualquier miembro de la comunidad.
Falsificación o adulteración de notas en documentos oficiales.

Sustracción o divulgación de pruebas aplicadas o por aplicar.
Actitudes que atenten contra la dignidad de un miembro de la comunidad.
Consumir, Portar, distribuir o traficar cualquier droga en el establecimiento. (Incluye vaporizadores y cigarrillos electrónicos)
Presentarse con hálito alcohólico o bajo la influencia de psicotrópicos o drogas.
Agresión sistemática a un miembro de la comunidad, ya sea psicológica o física. Bullying o Cyberbullying.
Fuga del establecimiento educacional y/o en actividades escolares.
Portar armas blancas, de fuego, objeto corto punzante o cualquier elemento que sea usado para provocar un daño físico o lesión.
Actos vandálicos a muebles e inmuebles de propiedad del colegio.

Acciones frente a faltas Gravísimas

- Cuando un estudiante realiza una falta gravísima esta debe ser anotada en su hoja de vida (lirmi) y debe ser informado a la familia mediante entrevista.
- En consideración del contexto (situaciones atenuantes o agravantes) y la gravedad de los hechos, Rectoría/Dirección evaluarán las siguientes medidas disciplinarias
 - Emisión de carta de condicionalidad o condicionalidad extrema
 - Suspensión del derecho de asistir a clases, desde un día hasta máximo cinco, medida que podrá renovarse de ser una falta que afecte gravemente la integridad física y/o psicológica de uno o más miembros de la comunidad educativa.
 - No renovación de matrícula para el año próximo.
 - Expulsión inmediata del estudiante

Cualquier falta tipificada como Gravísima o Delito, se podrá informar a los organismos externos pertinentes y se considerará la aplicación de **procedimientos claros y justos. Para esto se debe considerar::**

- Que se presuma su inocencia.
- Conocer la versión de todos los involucrados.
- Conocer el contexto.
- Derecho de ser escuchados y considerar sus argumentos.
- El derecho a apelación.
- Consideraciones del equipo de redes de apoyo cuando sea pertinente.
- Consideraciones de conductas anteriores durante el año o años anteriores.

7.3 Debido proceso en la Cancelación de Matrícula.

El debido proceso debe considerar una carpeta que contenga los antecedentes que respaldan esta medida:

- Antecedentes del estudiante.
- Documentos que respalden las faltas cometidas por el estudiante.
- Documentos que respaldan los acompañamientos recibidos de parte del colegio (informes de tutores, psicólogo, psicopedagogo, jefaturas. Incluir las contempladas en el plan anual de convivencia.)
- Documentos que respalden que el estudiante, pese a los apoyos brindados, no logró una real adherencia al proyecto y/o reglamento de convivencia del colegio.

Procedimiento:

- Se presenta la carpeta a Rectoría y/o Dirección, quien adopta la medida en conjunto con el Equipo Directivo y en caso de ser necesario se convocará a: Profesor Jefe, Encargado de convivencia del Ciclo, Psicóloga y/o tutor si procede).
- Mediante carta entregada en entrevista formal, se notifica al apoderado y al estudiante la decisión adoptada.
- El apoderado y el estudiante tienen derecho a apelar a la medida en un plazo máximo de 5 días (hábiles) según calendario escolar, a contar de la fecha de notificación.
- Si cumplido el plazo de apelación (5 días hábiles a contar de la notificación de cancelación de matrícula), el apoderado no presenta dicho documento, se procederá con la resolución al proceso, dejando registro en una entrevista formal con el apoderado o notificación mediante correo electrónico. Recibida la apelación de parte del apoderado, la Rectora y/o Directora resuelve con consulta al Equipo Directivo y Consejo de Profesores, en un plazo no superior a 10 días hábiles según calendario escolar contados desde la presentación de la apelación.
- Se cita al apoderado y estudiante para informar la resolución de la apelación.

7.4 El debido proceso de Expulsión del Establecimiento.

Esta medida será aplicada extraordinariamente con relación a las siguientes faltas gravísimas:

- Que afecten gravemente el bienestar físico o psicológico de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Sean constitutivos de delito.
- Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Durante el proceso de expulsión, el estudiante perderá el derecho a asistir a clases, esta medida se tomará salvaguardando su derecho a la educación.

Debido proceso de expulsión del Establecimiento:

El debido proceso debe considerar una carpeta que contenga los antecedentes que respaldan esta medida:

- Documentos que respalden las faltas cometidas por el estudiante.
 - Reglamento de convivencia.
 - Entrevistas a los padres y/o apoderados, fotocopia de hoja de vida, reportes y correos enviados al apoderado de acuerdos o compromisos.
 - Documentos que respalden los acompañamientos y/o las medidas de apoyo brindadas por el colegio.
 - Documentos que acrediten que el estudiante no modificó su conducta tras haber implementado las medidas de apoyo (entrevistas, registro lirmi).
 - Procedimientos aplicados.
 - Actas del Equipo Directivo y/o de profesores.
- Si es pertinente, documento emitido por un facultativo en donde consten las lesiones y/o daño psicológico recibido por la víctima.

Procedimiento:

- Se presenta la carpeta a la Rectoría y/o Dirección, que adopta la medida en conjunto con el Equipo Directivo. En caso de ser necesario se solicitará la participación de: Profesor Jefe, Encargado de convivencia del Ciclo, Encargado redes de apoyo, Tutor/a.
- Mediante carta formal, se notifica al apoderado y al estudiante la decisión adoptada.
- El apoderado y el estudiante tienen derecho a apelar a la medida en un plazo máximo de 5 días (hábiles) según calendario escolar, a contar de la fecha de notificación.
- Recibida la apelación de parte del apoderado y el estudiante, la Rectora y/o Directora resuelve con consulta al Equipo Directivo y Consejo de Profesores, en un plazo no superior a 10 días hábiles según calendario escolar, desde la presentación de la apelación.
- En caso de que el apoderado resuelva no apelar a la medida, ésta deberá quedar registrada en entrevista formal dentro de la fecha de apelación.

8. PROCESOS DE ACOMPAÑAMIENTO Y SUPERACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

El Colegio San Alberto tiene por objetivo que todos sus estudiantes adquieran normas de convivencia sanas y democráticas. Cuando esto no ocurre el colegio cuenta con un plan de medidas formativas y disciplinarias con el fin de superar sus dificultades y evitar la deserción del estudiante del sistema escolar.

Lineamientos de Cartas de Compromiso, Cartas de Condicionalidad y Cartas de condicionalidad extrema.

El colegio tiene la facultad de emitir carta de compromiso/condicionalidad/condicionalidad extrema:

- Al finalizar el año escolar, que permita realizar el acompañamiento para el año siguiente.
- Al inicio de cada año escolar, a partir de lo observado en el estudiante durante el año anterior.
- Durante el año escolar, a partir de conductas observadas durante el año escolar.

Se considera que los compromisos y/o condiciones establecidos en la carta no se lograron y necesiten una regulación, fijar normas y/o un acompañamiento por parte del colegio, para así favorecer áreas académicas, conductuales y/o emocionales

8.1 Lineamientos Cartas de Compromiso

- ✓ La carta de Compromiso es emitida previo análisis entre: Directora de Ciclo, Profesor Jefe, Encargado de convivencia del ciclo y Coordinadora de Redes de Apoyo.
- ✓ La carta será firmada por el apoderado del estudiante, la Directora de ciclo y el profesor jefe. Si el estudiante de 4 básico a 4 medio, deberá estar presente y firmar la carta.
- ✓ Al emitir la carta de compromiso, el Profesor Jefe cita a una entrevista al apoderado, con la finalidad de revisar y reflexionar los compromisos que adquieren el apoderado, el estudiante y el colegio.
- ✓ Trimestralmente el Profesor Jefe revisará los cumplimientos establecidos en la carta vigente e informará al apoderado, encargado de convivencia de ciclo y Directora de Ciclo por correo electrónico y/o plataforma de libro digital.
- ✓ Si al término de alguno de los trimestres, el alumno ha demostrado estar cumpliendo con lo establecido en la carta vigente, el Profesor Jefe podría solicitar a Dirección de Ciclo el alzamiento de la carta.
- ✓ Si no se cumplen los compromisos establecidos en la carta vigente, el Profesor Jefe enviará al apoderado vía email con copia a Dirección de Ciclo y redes de apoyo, un reporte que dé cuenta de aquellas conductas que no se han enmendado. El profesor jefe podría solicitar a Dirección de Ciclo que la carta pase a una instancia de mayor gravedad, para ello debe adjuntar las evidencias del caso.
- ✓ Para resolver, se reunirán el Profesor Jefe, Dirección de Ciclo y redes de apoyo para analizar y decidir respecto de: la Aplicación, Continuidad, Caducidad o Traspaso a una instancia mayor o menor de la respectiva carta.
- ✓ Para estudiantes que cursan el 4º año de enseñanza media, la aplicación de la carta de compromiso se puede traducir en la prohibición de asistir a algunas de las siguientes actividades:
 - Día del Estudiante
 - Día del Profesor
 - Aniversario
 - Último día de clases de 4º medio

- Misa de 4º año de enseñanza Media

8.2 Lineamientos Cartas de Condicionalidad

- ✓ La carta de Condicionalidad sugerida por el profesor jefe y/o inspectoría, es consultada al Equipo Directivo.
- ✓ La carta será firmada por Rectoría y/o Dirección, Dirección de Ciclo, el Profesor Jefe y Apoderado.
- ✓ Si el estudiante es de ciclo 4ºbásico a 4ºMedio, deberá estar presente para tomar conocimiento y firmar la carta.
- ✓ Se le comunica al apoderado y al estudiante que se resguardará la intimidad de los antecedentes que respaldan la emisión de la carta, su identidad, así como también, no se expondrá su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- ✓ Trimestralmente el Profesor Jefe revisará los cumplimientos establecidos en la carta vigente e informará al apoderado, encargado de convivencia de ciclo, Dirección de Ciclo y encargada de Redes de Apoyo por correo electrónico y/o plataforma de libro digital.
- ✓ Si al término de alguno de los trimestres, el estudiante ha demostrado estar cumpliendo con lo establecido en la carta vigente, el Profesor Jefe podría solicitar a Dirección de Ciclo el alzamiento de la carta.
- ✓ Si no se cumplen los compromisos establecidos en la carta vigente, el Profesor Jefe enviará al apoderado vía email con copia a Dirección de Ciclo y redes de apoyo, un reporte que dé cuenta de aquellas conductas que no se han enmendado. El profesor jefe podría solicitar a Dirección de Ciclo que la carta pase a una instancia de mayor gravedad, para ello debe adjuntar las evidencias del caso.
- ✓ Para resolver, se reunirán el Profesor Jefe, Dirección de Ciclo y redes de apoyo para analizar y decidir respecto de: la Aplicación, Continuidad o Caducidad de la condicionalidad
- ✓ Para estudiantes que cursan el 4º año de enseñanza media, la aplicación de la carta de condicionalidad se traducirá en la prohibición de asistir a algunas de las siguientes actividades:
 - Día del Estudiante
 - Día del Profesor
 - Aniversario

- Último día de clases de 4º medio
- Misa de 4º año de enseñanza Media

- ✓ Ante cualquier decisión tomada con la carta de condicionalidad, el apoderado y el estudiante tienen derecho a apelar a la medida. Esta deberá ser presentada por escrito, dirigida a Rectoría y/o Dirección en un plazo no superior a 5 días hábiles según calendario escolar de comunicada la medida.
- ✓ Rectoría y/o Dirección junto al Equipo Directivo tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles según calendario escolar para responder a dicha apelación, los que serán contados a partir de la fecha de presentación de la apelación.

Procedimiento para aplicar Carta de Condicionalidad.

De aplicarse la condicionalidad se procederá de la siguiente manera:

- ✓ Rectoría y/o Dirección adopta la medida en conjunto con el Equipo Directivo.
- ✓ Se notifica por escrito y en entrevista formal al apoderado y al estudiante.
- ✓ El apoderado y el estudiante tienen derecho a apelar a la medida en un plazo máximo de 15 días (hábiles) a contar de la fecha de notificación.
- ✓ Una vez presentada la apelación ante Rectoría y/o Dirección, se convoca al Consejo de Profesores, en donde se exponen los antecedentes del estudiante.
- ✓ Rectoría y/o Dirección junto con el Equipo Directivo y con consulta al Consejo de Profesores, resuelve en un plazo no superior a 10 (diez) días hábiles.
- ✓ Se cita al apoderado y se le informa la resolución a la apelación.

Si el Consejo Directivo resuelve alzar la carta, la Directora de ciclo y/o el profesor jefe otorgarán una entrevista formal o por correo electrónico al apoderado para comunicar la resolución.

8.3 Lineamientos Cartas de Condicionalidad Extrema.

- ✓ La carta de Condicionalidad extrema es un recurso extraordinario el cual se aplicará en casos de suma gravedad (conductas tipificadas como delitos o que afectan gravemente

la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa), frente a los cuales **no se requiere haber tenido un proceso anterior** para aplicarse.

- ✓ Debe ser revisada trimestralmente. La revisión por parte del Profesor Jefe, es comunicada al Equipo Directivo y coordinadora de redes de apoyo.
- ✓ La carta será firmada por Rectoría y/o Dirección, Dirección de Ciclo, el Profesor Jefe, el apoderado y del estudiante/a.
- ✓ Se le comunica al apoderado y al estudiante que se resguardará la intimidad de los antecedentes que respaldan la emisión de la carta, su identidad, así como también, no se expondrá su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- ✓ Al inicio del año escolar, durante las 8 primeras semanas, el Profesor Jefe cita a una entrevista al apoderado, con la finalidad de conocer el tenor de la carta emitida, las condiciones establecidas y el compromiso que adquieren el apoderado, el estudiante y el colegio. Si el estudiante es de 5º básico a 4º medio deberá estar presente en la entrevista.
- ✓ Trimestralmente el Profesor Jefe revisará los cumplimientos establecidos en la carta vigente e informará al apoderado, encargado de convivencia de ciclo, Dirección de Ciclo y encargada de Redes de Apoyo por correo electrónico y/o plataforma de libro digital.
- ✓ Si al término de alguno de los trimestres, el estudiante ha demostrado estar cumpliendo con lo establecido en la carta vigente, el Profesor Jefe informará a Dirección de Ciclo para su constancia.
- ✓ Si no se cumplen los compromisos y/o condiciones establecidas en la carta vigente, el Profesor Jefe enviará al apoderado vía email con copia a Dirección de Ciclo y redes de apoyo, un reporte que dé cuenta de aquellas conductas que no se han enmendado. El profesor jefe podría solicitar a Dirección de Ciclo que la carta sea aplicada, para ello debe adjuntar las evidencias del caso.
- ✓ Para resolver, se reunirán el Profesor Jefe, Dirección de Ciclo y redes de apoyo para analizar y decidir respecto de: la aplicación, mantención o caducidad de la carta

Para los estudiantes que cursan el 4º año de enseñanza media, la aplicación de una carta de condicionalidad extrema, también podría aplicar medidas como; que el estudiante no podrá asistir a algunas o la totalidad de las siguientes actividades escolares:

- Día del Estudiante
- Día del Profesor
- Aniversario.

- Último día de clases de 4º medio.
- Misa de 4º año de enseñanza Media.

9. PROCEDIMIENTOS.

9.1 Atrasos

Procedimiento en caso de atraso al ingreso o durante la jornada escolar

El seguimiento de los atrasos se llevará por parte del Encargado de Convivencia del ciclo el cual consistirá en lo siguiente:

- ✓ Para todos los usos de este procedimiento, la hora de ingreso al inicio de la jornada escolares la siguiente:

Nivel	Horario Ingreso
Preescolar	08:15 hrs.
1º y 2º Básico	07:45 hrs.
3º 4º 5º y 6º Básico	07:45 hrs.
7º 8º IM y IIM	08:30 hrs.
IIIM y IVM	07:45 hrs.

- ✓ El estudiante de kínder a cuarto medio que llega atrasado a clases, deberá presentarse en la oficina de la encargada de convivencia de ciclo inicial.
- ✓ El encargado de convivencia escolar registra el atraso y emite pase para que el estudiante pueda ingresar a la sala de clases.
- ✓ El estudiante ingresa a la sala de clases mostrando el pase de inspección.
- ✓ El profesor solicita al estudiante el pase respectivo y lo firma o destruye.
- ✓ Si la falta persiste por cuatro ocasiones, en el caso de estudiantes de kínder a 4º básico, el encargado de convivencia del ciclo cita a entrevista al apoderado.

- ✓ Desde 5º básico a 4º medio el estudiante es citado a una acción remedial, si persiste la falta, los estudiantes serán registrados en el libro de clases digital por el encargado de convivencia del ciclo.
- ✓ En el caso de 8 faltas, de 1º a 4º básico se cita a realizar una acción remedial y de 5º a 4º medio se cita al apoderado.
- ✓ Si la falta persiste (12 atrasos), se cita al apoderado para comunicarle la persistencia de los atrasos y la importancia de respetar esta norma. El estudiante será citado a acción remedial en el colegio.
- ✓ El criterio para la emisión de cartas en relación con las impuntualidades presentadas por el estudiante será el siguiente:
 - ✓ Se emitirá una carta compromiso cuando el estudiante alcance, durante el año escolar, la cantidad de 30 (treinta) atrasos al inicio de la jornada escolar.
 - ✓ El estudiante con carta de compromiso por puntualidad no podrá superar los 15 atrasos durante el año, de no cumplirse pasará a carta de condicionalidad.
 - ✓ NOTA: En caso de educación Parvularia, se mantendrá abierto el acceso a la sala de clases hasta las 08:30 hrs., posteriormente el apoderado deberá dejar al estudiante en la puerta principal del colegio donde se llevará al estudiante a su sala respectiva, no pudiendo ingresar el apoderado.

9.2 Procedimiento para las Inasistencia a clases y su justificación

La asistencia a clases es primordial para el desarrollo integral de nuestros estudiantes, constituye uno de los pilares de nuestro Proyecto Educativo, y como tal, se inculca diariamente en nuestros estudiantes y apoderados.

El porcentaje mínimo legal de asistencia es del 85%, para el ciclo inicial la ley contempla una instrucción respecto de la obligatoriedad de los padres y/o apoderados de enviar todos los días a sus hijos a clases.

El profesor procederá de la siguiente manera:

- ✓ El profesor pasará asistencia en la primera hora de clases, en ese momento solicitará a los estudiantes ausentes el día anterior, el respectivo justificativo (agenda física, correo electrónico)
- ✓ El estudiante muestra el justificativo emitido por su apoderado.
- ✓ Se registra en el libro de clases digital el cumplimiento del estudiante.
- ✓ Si el estudiante no cumple, se registra en el libro de clases digital.

- ✓ Si el estudiante en tres ocasiones no presenta el justificativo, será considerado una falta y el apoderado será citado a una entrevista a cargo del Profesor Jefe.
- ✓ Ante una inasistencia por causas de salud, el apoderado debe justificar a través de un certificado médico, el que debe ser presentado ante el encargado de enfermería colegial.
- ✓ Si el estudiante falta más de quince días consecutivos sin que haya una justificación de parte de su apoderado/a, el colegio San Alberto agotará los medios de comunicación para saber la situación del estudiante. Lo anterior podría constituir la pérdida del año escolar del estudiante.

9.3 Procedimiento para el retiro masivo de estudiantes.

El presente procedimiento se aplicará solamente en caso de incendio, terremoto, catástrofe natural o actos de terrorismo.

- ✓ Los estudiantes permanecerán en sus salas o zona de seguridad correspondiente para resguardar su integridad.
- ✓ El inspector general informará de la emergencia a las autoridades internas y externas según corresponda.
- ✓ Si la activación del presente protocolo se produjese durante el recreo, éste será interrumpido (el timbre será activado por encargada de convivencia de ciclo inicial) para el ingreso inmediato a las salas tanto de los estudiantes como de los profesores, éstos deberán resguardar que los alumnos ingresen de manera ordenada según la asignatura que corresponda por horario.
- ✓ Los auxiliares estarán apoyando a los encargados de convivencia de los distintos ciclos y/o accesos del colegio o donde sean asignados, de acuerdo a las directrices de la encargada de las auxiliares.
- ✓ La encargada de portería, junto a la encargada de convivencia del ciclo inicial, permanecerán en la puerta del colegio resguardando el ingreso ordenado y parcelado de los apoderados.
- ✓ Los apoderados ingresarán en grupos de diez personas.
- ✓ En portería se les entregará la autorización foliada para retirar a los estudiantes.
- ✓ En la autorización se registrará: Fecha, hora, Nombre del estudiante, curso, Nombre de la persona que retira, RUT, firma y Relación (padre, madre, apoderado, u otra persona debidamente registrada anteriormente para retiro).

- ✓ En caso excepcional un apoderado del establecimiento debidamente identificado por nuestro personal, y que tenga la autorización previa del padre o la madre, estará autorizado para retirar a varios estudiantes siendo responsable de llenar una papeleta por alumno.
- ✓ Para los furgones escolares, existirá una autorización especial donde se registrará el retiro de todos los estudiantes que son de su responsabilidad.
- ✓ Redes de apoyo (psicólogas, enfermería, asistente de inspección, psicopedagogas y/o educador diferencial) y profesores en permanencia, se pondrán a disposición y serán los encargados de ir a las salas con las autorizaciones correspondientes a retirar a los estudiantes y llevarlos de manera ordenada a portería para salir del colegio.
- ✓ Los profesores jefes o de asignatura que se encuentren en salas de clases, permanecerán en las salas resguardando la tranquilidad y el orden de los estudiantes.
- ✓ Ningún estudiante podrá salir del establecimiento si no cuenta con la autorización firmada, el que deberá cumplir con el horario y jornada establecida.
- ✓ Todo estudiante retirado, deberá ser registrado en el libro de clases.

9.4 Uso de la Agenda física (de acuerdo a nivel) o Agenda Virtual.

- ✓ Constituye un medio fundamental de comunicación entre la familia y el colegio. Debido a esto, el estudiante debe traerla todos los días (agenda física).
- ✓ Los estudiantes deben tener agenda institucional (de acuerdo al nivel), y hacer uso diario de ella, para organizar sus actividades, trabajos, tareas y evaluaciones.
- ✓ Los estudiantes que usen la agenda física son responsables de que las comunicaciones que envíe el colegio sean conocidas por sus apoderados. Respecto de aquellas que requieran la firma del apoderado, deberán traerla y mostrarla el día hábil siguiente.
- ✓ Si el estudiante asiste al colegio sin su agenda, el profesor deberá dejar registro en el libro de clases digital.

9.5 Correcto uso del uniforme escolar y presentación personal.

El uniforme será establecido por el colegio, siendo este de carácter obligatorio.

Es responsabilidad de los padres y/o apoderados tener debidamente marcado el uniforme y los accesorios con el nombre del estudiante y el curso, así como velar porque el estudiante asista al colegio cumpliendo con el correcto uso del uniforme escolar.

El colegio no se hará responsable por la pérdida de prendas del uniforme escolar.

9.5.1 Desde PK hasta 4º básico.

- ✓ Desde Pre Kínder a 2º básico, las niñas usarán delantal cuadrille azul, y los varones cotona color beige.
- ✓ Desde Pre Kínder a 4º básico; Polera blanca con cuello e insignia del colegio, sweater azul marino o polar con insignia y buzo del colegio (algodón).

9.5.2 Desde 5º básico hasta IV Medio:

- ✓ Polera blanca con cuello e insignia del colegio, sweater azul marino o polar con insignia, falda tableada gris perla (altura de la rodilla), calceta y/o panty azul marino y zapatos (modelo colegial) o zapato- zapatilla de color negro en su totalidad, sin caña y sin plataforma.
- ✓ Para los lunes y actos formales, representación escolar que sean; comunales, regionales, nacionales e internacionales, es obligación usar el uniforme.
- ✓ De martes a viernes podrán usar buzo institucional de poliéster o algodón, con polera institucional y zapatillas blancas o negras.
- ✓ El pantalón deberá ser de color gris perla de la misma tela de la falda o similar, debe tener un corte recto y tiro largo.
- ✓ Están prohibidos los pantalones “pitillos”, calzas, “pata de elefante”, “bombachos”, pantalón a la cadera, “palazo” y/o cualquier otro diseño que no se ajuste a lo señalado en el párrafo anterior.
- ✓ Los estudiantes desde 5º básico a IV medio deberán usar obligatoriamente delantal blanco para asistir al laboratorio de ciencias. El delantal debe tener una altura a 5 centímetros sobre la rodilla.

9.5.3 Educación Física: los estudiantes deben utilizar lo siguiente:

- ✓ Polera amarilla con insignia del colegio u otra de corrida institucional.
- ✓ Buzo del colegio (algodón).
- ✓ Zapatillas blancas o negras y jockey azul marino para uso en exposición al sol.
- ✓ Las estudiantes podrán usar calza institucional, la que deberá tener una altura de 5 centímetros sobre la rodilla (solo de martes a viernes).

- ✓ Los estudiantes podrán usar short institucional, el que deberán tener una altura de 5 centímetros sobre la rodilla. (solo de martes a viernes)

9.5.4 Correcta presentación del Pelo:

- ✓ Los estudiantes deben mantener una presentación personal formal. Esto considera un corte de pelo que entregue garantía de formalidad y donde el rostro se encuentre descubierto.
- ✓ En el caso de los varones, si el cabello traspasa el cuello de la polera debe estar tomado de alguna manera (cintillo, o cole, respetando el color azul marino del accesorio). Al mismo tiempo, si el cabello no traspasa el cuello de la polera, pero tiene un volumen importante deberá ser igualmente tomado por medio de un cintillo (respetando el color azul marino del accesorio) o deberá aplicar algún producto para el cabello que reduzca su volumen (el producto debe ser sin tinte o color).
- ✓ En relación con el color del cabello, los estudiantes pueden utilizar tintura, pero solo en los siguientes tonos: negro, café castaño o rubio oscuro. Están prohibidas las tinturas de color: rojo, azul, amarillo, verde, morado o similar, así como también los colores artificiales.
- ✓ Los varones deben presentarse diariamente debidamente afeitados.
- ✓ En clases de laboratorio de ciencias y clases de educación física, todos los estudiantes deben presentarse con su pelo tomado, lo que es considerado una norma de seguridad.

9.5.5 Restricciones al uso del uniforme.

- ✓ Los estudiantes no deben utilizar accesorios como: pulseras, jockey, collares, piercing, rastas, extensiones y/o expansiones dentro del establecimiento.
- ✓ Desde 5° a IV medio: Está permitido el uso de aros para los estudiantes, los que por seguridad y formalidad no pueden ser más grandes que el lóbulo de la oreja. Por seguridad están prohibidas las argollas y colgantes.
- ✓ Los estudiantes desde 7° básico a IV medio podrán asistir con un maquillaje sobrio (base natural, labial sin color o brillo transparente), el esmalte de uñas está permitido solo con brillo transparente, las uñas no deben estar esmaltadas con color, ni tampoco se pueden usar uñas acrílicas.
- ✓ Se aclara que el uso de maquillaje, para cursos inferiores a 7° básico, no están autorizado.

Desde 1° básico a IV medio:

- ✓ Los Inspectores de cada ciclo velarán por el uso adecuado del uniforme escolar de manera cordial en pasillos, recreos y al ingreso a clases. Se busca que el estudiante valore la cultura escolar y adquiera identidad con su colegio.
- ✓ Los profesores en sala deberán velar por el uso adecuado del uniforme, recordándoles a los estudiantes la importancia del uso correcto del uniforme.
- ✓ Para los estudiantes que no cumplan con el uso adecuado del uniforme se procederá de acuerdo al nivel que curse el estudiante, en donde se destaca:
- ✓ Al inicio de la jornada el estudiante que no cumpla con el correcto uso del uniforme y/o presentación personal, el profesor dejará el registro en su hoja de vida del libro de clases digital. Si durante la jornada el estudiante hace mal uso del uniforme y no se encuentra registrada su falta, se consignará en ese momento.
- ✓ De reiterarse esta falta en 3 ocasiones, el estudiante deberá asistir a una acción remedial.
- ✓ Si se da una quinta ocasión esto será sinónimo de un día de suspensión.
- ✓ El mismo proceder aplica para el uso de polera amarilla (o trotada) en la clase de educación física, así como también el uso del delantal blanco en clases de ciencias.
- ✓ El estudiante no podrá salir de la sala a conseguirse con alguno de sus pares un delantal blanco para ingresar a la clase de ciencias, esta conducta será considerada una falta de honestidad equivalente a una acción remedial.
- ✓ Con respecto al uso inadecuado de prendas, el estudiante deberá entregarlas a inspección, según se detalla a continuación:
 - El estudiante que se presente con una chaqueta, polerón o sweater y/o accesorios que no correspondan al uniforme del colegio, deberá sacarse la prenda o el accesorio y dejarlo en la oficina del encargado de convivencia del ciclo respectivo.
 - Se le informa a la familia vía agenda o correo electrónico de la situación para que retire la prenda.
 - El apoderado podrá retirar la prenda solamente los días viernes entre las 16:00 y 17:00 hrs.



9.6 Uso de celulares, Tablet o cualquier otro equipo electrónico.

Se deja establecido que el colegio no se hace responsable por la pérdida, deterioro o destrucción de cualquiera de los equipos electrónicos que porten los estudiantes, siendo responsables ellos mismos de su cuidado e integridad.

Para salvaguardar el clima de aprendizaje al interior de las salas de clases, el uso estará permitido solamente en recreos, antes de ingresar y después de salir de la jornada escolar. Al inicio de la clase, el profesor solicitará a los estudiantes que apaguen su equipo electrónico o lo pongan en modo silencio.

Para las salas de clases desde 7º básico a IV medio, se dispone de una caja en donde los estudiantes deberán depositar sus teléfonos móviles, Tablet o cualquier equipo electrónico que porten.

Los equipos serán depositados al interior de la caja al inicio de las clases, y ubicados de acuerdo con el número de lista del estudiante, el que se encuentra debidamente identificado en el libro de clases digital.

Durante el desarrollo de la clase, la caja se ubicará sobre el escritorio del profesor y los estudiantes podrán retirar sus equipos electrónicos al inicio de cada recreo.

9.6.1 En el aula y actividades escolares:

Cuando un estudiante es sorprendido utilizándolo (mensajes de texto, recibiendo o realizando llamadas, navegando en internet, jugando, mirando la hora etc.) se procederá de la siguiente manera:

- ✓ Si un estudiante es sorprendido utilizándolo durante la hora de clases u otra actividad escolar, el profesor/a le pedirá el celular, Tablet o cualquier equipo electrónico al estudiante y procederá a registrarlo en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases digital.
- ✓ El profesor/a entregará lo requisado al encargado de convivencia del ciclo, detallando lo siguiente: nombre del dueño, curso, fecha, nombre de la persona que solicitó el equipo electrónico y circunstancias en que ocurrió el hecho.
- ✓ El encargado de convivencia habla con el estudiante, buscando que éste tome conciencia de la falta y se comprometa a respetar el adecuado uso del equipo.

- ✓
- ✓ El encargado de convivencia lo guardará en un gabinete con llave, y será entregado al apoderado previo entrevista y firma de planilla de devolución.
El día designado para la devolución del celular al apoderado, será únicamente el viernes (o último día hábil de la semana) desde las 16:00 a las 17:00 horas.
- ✓ Si el estudiante incurre en la falta por segunda vez, se realizará el mismo proceso enunciado anteriormente, pero para ser entregado el estudiante deberá esperar hasta finalizar el primer, segundo o tercer trimestre según corresponda. Si el apoderado solicita la devolución inmediata del celular, Tablet o cualquier equipo electrónico, este deberá firmar una carta de compromiso, ya que no estaría respetando el reglamento de convivencia escolar. Si por tercera vez incurre en la misma falta, se emitirá una carta de condicionalidad.
- ✓ En el caso que el celular, Tablet o cualquier equipo electrónico, no pertenezca al estudiante al cual se le retuvo, será el apoderado del estudiante dueño quien lo retire.
- ✓ Si el estudiante es sorprendido usando el celular durante una prueba, se retira de inmediato la prueba y se calificará con la nota mínima 2,0.
- ✓ Si hubiese discrepancia respecto del uso inadecuado del celular, se podría recurrir a la revisión de las cámaras de seguridad.
- ✓ Durante las horas de clases, el celular no se usará como calculadora, así como tampoco para escuchar música.

9.6.2 En cuanto a los profesores y el uso del celular, Tablet o cualquier otro equipo electrónico.

- ✓ No podrán usarlo, mirarlo ni sacarlo dentro de la sala de clases.
- ✓ Está permitido que el profesor lo use, informando en voz alta a su clase que “lo usará para determinada acción”, siempre que ésta esté debidamente justificada desde el punto de vista pedagógico.
- ✓ Además, el profesor podrá autorizar el uso del celular a sus estudiantes, siempre y cuando sea con fines pedagógicos.

9.6.3 Respecto a integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, apoderados y funcionarios).

- ✓ Los integrantes de la comunidad educativa Colegio San Alberto, deben utilizar el e-mail, WhatsApp, Twitter, Facebook u otra red social o de mensajería de manera adecuada, sin insultar, molestar, menoscabar o denigrar a otro integrante de la comunidad educativa.

- ✓ De ninguna manera se permitirá utilizar el e-mail de otra persona, ni entrar con contraseñas que no sean propias.
- ✓ Todo e-mail dirigido a un miembro de la comunidad escolar, debe estar redactado con lenguaje formal y respetuoso, indicando el respectivo remitente. Las claves son privadas y de uso personal, por lo tanto, no deben ser divulgadas.
- ✓ Es responsabilidad de los padres y/o apoderados, velar por el buen uso de los correos electrónicos y redes sociales de sus hijos y/o pupilos.
En caso de un estudiante, todo mal uso del mail será considerado una falta grave y tendrá por lo mismo, la sanción disciplinaria que se indica en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- ✓ En el caso de un apoderado, si el mal uso implica menoscabo de un integrante de la comunidad educativa, su sanción podrá corresponder a la suspensión de su calidad o condición de apoderado.
- ✓ En caso de un funcionario, será considerado una falta grave y se procederá de acuerdo con el reglamento interno del establecimiento.
- ✓ Los funcionarios del colegio, no pueden participar del WhatsApp en un grupo curso, pero si pueden utilizar de manera particular el WhatsApp para comunicarse con apoderados de la institución.

9.7 Respecto al uso del correo electrónico institucional por parte de los funcionarios.

El correo electrónico institucional es un canal de comunicación formal. Por lo tanto, se debe considerar lo siguiente:

- ✓ El docente debe comunicarse por medio del correo electrónico usando un lenguaje formal y respetuoso. Debe velar porque la redacción sea adecuada, tal como se redactan las comunicaciones formales vía agenda o nota impresa.
- ✓ Es deber del educador o funcionario del colegio, revisar su correo electrónico diariamente, de lunes a jueves entre las 8.00 y las 18.00 hrs. y viernes entre las 08.00y las 15.00 hrs., para tomar conocimiento de la información importante que se le envía. No es obligación responder en otros horarios.
- ✓ Las claves de las casillas de correo electrónico son privadas, por lo tanto, no deben ser divulgadas. Está prohibido usurpar identidad o utilizar el correo electrónico institucional de otro funcionario.

- ✓
- ✓ Las bases de datos de los profesores(as), estudiantes(as) y apoderados del Colegio son de uso exclusivo de la institución, por lo que no se permitirá utilizarla para enviar publicidad, ni compartirla con personas ajenas al establecimiento educacional.
- ✓ En caso que un mail sea mal utilizado, se considerará una falta grave y se aplicarán las sanciones que se indican en el reglamento interno de los funcionarios.

9.8 Respecto al uso de redes sociales en el establecimiento.

- ✓ El colegio no se hace responsable por el uso de redes sociales por parte de los estudiantes. Los apoderados son responsables de controlar el uso de contraseñas y contenidos de las redes sociales que tengan los estudiantes y, de las situaciones que se puedan generar a partir del mal uso de estas tecnologías.
 - ✓ Los estudiantes(as) del Colegio no deben subir a Facebook, WhatsApp, twitter, Instagram u otras redes sociales, tanto propias como ajenas, fotos, videos, comentarios, dichos o descripciones que sean contrarias a la moral debido a su carácter erótico o denigrante.
- ✓ Los apoderados y funcionarios no deben usar Facebook, WhatsApp o Twitter para referirse de manera indebida a miembros de la comunidad educativa del Colegio San Alberto. Está prohibido publicar asuntos que sean de competencia exclusiva del Colegio.

9.9 Procedimiento sobre uso de internet para estudiantes, apoderados y funcionarios.

Respecto al uso general de internet:

- ✓ Se debe utilizar Internet dentro del Colegio exclusivamente para realizar trabajos pedagógicos propios de las actividades del profesor y de los estudiantes. Cuando se utilice se debe explicitar su objetivo y establecer que se debe trabajar con las páginas relacionadas con el objetivo.
- ✓ En caso de que, en el punto anterior el estudiante se encuentre navegando en otras páginas, se considera una falta y la acción remedial a esta falta se aplicará de acuerdo con lo señalado en este Reglamento.

- ✓ Dentro del Colegio está prohibido el acceso a páginas de internet, que incitan a la violencia, o que denigren a las personas, esto corresponderá a una falta grave y la acción remedial a esta falta se aplicará de acuerdo con lo señalado en este Reglamento.

9.10 Estudiantes disruptivos en la sala de clases.

El mantener un clima favorable para el aprendizaje es un deber de todo miembro de la comunidad educativa. En aquellos casos en que un estudiante manifiesta una conducta contraria a esta norma, se procederá de la siguiente manera:

- ✓ Cuando un estudiante presenta una conducta disruptiva, el profesor/a debe llamar al estudiante al escritorio o dirigirse al puesto de él y advertirle que si persiste esta conducta será enviado a la oficina del encargado de convivencia.
- ✓ Si la situación persiste se envía a la oficina del encargado de convivencia con la coeducadora o con un estudiante responsable (según nivel).
- ✓ Si hubiese discrepancia respecto de la conducta del estudiante, se podría recurrir a la revisión de las cámaras de seguridad.
En la oficina del encargado de convivencia se tiene un diálogo con el estudiante para que tome conciencia de la falta y asuma un compromiso de cambio.
- ✓ Para reingresar a la sala de clases debe presentar el pase entregado por inspección y tendrá una sanción correspondiente a falta grave, la que se sancionará de acuerdo con lo establecido en este reglamento.
- ✓ Este procedimiento debe ser informado al apoderado a través de una comunicación, correo electrónico o llamada telefónica, y dejando registro en el libro de clases digital.
- ✓ Ningún estudiante puede ser sacado del aula y dejarlo sólo en los pasillos del colegio.

9.11 Procedimiento para estudiantes con anotaciones negativas en su hoja de vida.

- ✓ Es responsabilidad de cada integrante de nuestra comunidad educativa velar por que exista un clima favorable para el aprendizaje. Sin embargo, es responsabilidad de los estudiantes y sus apoderados, estar pendientes de las anotaciones negativas.
- ✓ Las medidas formativas o disciplinarias a las faltas se aplicarán de acuerdo a lo establecido en este reglamento, el que contempla acciones de acuerdo a la gravedad y edad del estudiante.



9.12 Procedimiento para la retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

El propósito de este procedimiento es entregar los criterios para acompañar al estudiante frente a una situación de embarazo, maternidad y paternidad en que se puedan encontrar algunos estudiantes en nuestro colegio.

“El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación” (artículo n° 11 Ley General de Educación)

Los Derechos de los estudiantes que sean Padres, Madres y Embarazadas son:

- ✓ Contar con facilidades en la evaluación, apoyos pedagógicos, calendario flexible, etc.
- ✓ Ser promovido de curso con un porcentaje de asistencia menor a 85%, siempre que esté debidamente justificada.
- ✓ Participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos.
- ✓ Adaptar su uniforme escolar.
- ✓ Asistir a controles prenatales, postparto y los que requiera su hijo.
- ✓ Tener facilidades para alimentar a su hijo durante el período de lactancia.
- ✓ Ser respetado por los integrantes de la comunidad educativa.

Los deberes de los estudiantes que sean Padres, Madres y Embarazadas son:

- ✓ Justificar inasistencias a clases con certificado médico por problemas de salud y/o controles médicos.
- ✓ Mantener informado a su Profesor Jefe y al tutor asignado.
- ✓ Asistir a clases de educación física o ser eximida según certificado médico.
- ✓ Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar.

Es importante tener presente las siguientes consideraciones:

- ✓ No se puede exigir al estudiante el cambio de jornada o de curso, salvo que sea una necesidad médica debidamente justificada.
- ✓ Las estudiantes embarazadas no tienen pre y post natal.

De acuerdo a la normativa de la Superintendencia de Educación, nuestro protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas es el siguiente:

- ✓ Acoger a la familia en el momento que comunica la situación. En este acto se comunica a los padres el acompañamiento que el colegio realizará, acogiendo a la familia y al estudiante.

- ✓ Rectoría y/o Dirección comunicará al Equipo Directivo, docentes y administrativos del colegio la situación de él o la estudiante.
- ✓ Se asigna un tutor, quien servirá de apoyo y nexo con los padres, así como también supervisará el cumplimiento del debido acompañamiento.
- ✓ El tutor indicará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad, además se asegurará que él o la estudiante presente el carné de salud o certificado médico cada vez que falta a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad o paternidad.
- ✓ Se comunica a los padres del estudiante que no será exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, así como también que las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, postparto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presenta un certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- ✓ Medidas Académicas que velarán por la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje, entre ellos:
 - Propuesta curricular adaptada.
 - Flexibilidad en el Reglamento de evaluación y promoción de acuerdo a los puntos anteriores.
 - Calendarización flexible de los compromisos académicos.

Respecto del período de embarazo:

- ✓ El estudiante tendrá derecho a concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo.
- ✓ En el caso de la estudiante, dispondrá de autorización para asistir al baño cuantas veces lo requiera.
- ✓ Durante los recreos y si así lo amerita, se facilitará el uso de las dependencias de la biblioteca u otro espacio para salvaguardar el debido descanso de la adolescente.

Respecto del período de Maternidad y Paternidad

- ✓ La madre adolescente en concordancia con su tutor, establecerán el horario de alimentación del lactante, de manera de brindar el espacio para el amamantamiento del niño y a su vez velar por el proceso académico de la estudiante.

9.13 Procedimiento ante la incorporación, detección o conocimientos de estudiantes LGTBIQ .

9.13.1 Fundamentos Legales:

1. Ley N° 20.370, que establece la Ley General de Educación.
2. Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar.
3. Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
4. Ley N° 20.911, que crea el Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educativos Reconocidos por el Estado.
5. Ley N° 20.609 que establece medidas contra la Discriminación

Justificación

Asegurar el derecho a la educación de los estudiantes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender a sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan un desarrollo integral.

En este contexto, la realidad de los estudiantes LGTBIQ, que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales, nos desafía como comunidad a conocer, incluir y aplicar aquellas gestiones y prácticas psicoeducativas necesarias para aportar a los procesos de estos estudiantes.

En relación con las actuales políticas de educación y en conjunto con la comunidad escolar, es que se define el siguiente protocolo, con el objetivo de coordinar las intervenciones necesarias, a corto y medio plazo, ante la incorporación, detección o conocimiento de estudiantes LGTBIQ, de manera que se promueva, entre los miembros de la comunidad educativa, una percepción de mayor comprensión, manejo y control.

Marco Normativo Internacional

- Declaración Universal de los Derechos Humanos

La Constitución Política de la República de Chile reconoce y ratifica en su Artículo 5º esta declaración, estableciendo que “el ejercicio de la soberanía reconoce como limitación el respeto a los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana. Es deber de los órganos del Estado a respetar y promover tales derechos, garantizados por esta Constitución, así como por los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentran vigentes”.

- Convención Americana de Derechos Humano

En 1969, se aprobó la Convención Americana sobre Derechos Humanos, ratificada por Chile el 8 de octubre del año 1990. La Convención define los derechos humanos que los Estados partes se comprometen a respetar y garantizar a que sean respetados. En esta instancia, además, se crea la Corte Interamericana de Derechos Humanos, y se definen las atribuciones y procedimientos tanto de la Corte como de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

- Convención de los Derechos del Niño

La Convención sobre los Derechos del Niño fue aprobada como tratado internacional de derechos humanos el 20 de noviembre de 1989 por Naciones Unidas. Chile adscribe y ratifica esta convención el 14 de agosto de 1990. La Convención reconoce que los niñas, niños y adolescentes (seres humanos menores de 18 años), son individuos con el derecho de pleno desarrollo físico, mental y social, y con derecho a expresar libremente sus opiniones, cambiando definitivamente la concepción de la infancia. La Convención se rige por cuatro principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, así como su participación en decisiones que les afecten.

- Principios de Yogyakarta

Son principios que emanan del derecho internacional de los derechos humanos y tienen por objetivo guiar con mayor claridad y coherencia las obligaciones de los Estados respecto a la protección, respeto y promoción de los derechos humanos de las personas LGTBIQ.

Surgen luego de que el sistema internacional de derechos humanos detectara que los Estados presentaban acciones fragmentadas e ineficientes, no cumpliendo con medidas de protección, respeto y promoción, de los derechos humanos de las personas LGBTIQ. Estos principios revelan las normas legales que todos los Estados deben cumplir, para eliminar la discriminación y violencia basada en la orientación sexual e identidad de género. Cada principio se acompaña de recomendaciones dirigidas a los Estados y a otros actores involucrados, tales como el sistema de derechos humanos de la ONU, las instituciones nacionales de derechos humanos, los medios de comunicación, las organizaciones no gubernamentales y al sector privado. En noviembre del año 2006, un grupo de reconocidos especialistas en derechos humanos provenientes de 25 países, se reunió en la ciudad de Yogyakarta Indonesia, para discutir redactar y adoptar en forma unánime los Principios de Yogyakarta sobre la Aplicación de la Legislación Internacional de Derechos Humanos en Relación con la Orientación Sexual e Identidad de Género.

9.13.2 Principios Inspiradores:

- ✓ El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y el género

La sexualidad, la afectividad y el género, son una parte integral de la personalidad de todo ser humano. Su desarrollo pleno depende de la satisfacción de necesidades humanas básicas como el deseo de contacto, intimidad, expresión emocional, placer, ternura y amor. La sexualidad se construye a través de la interacción entre el individuo y las estructuras sociales. El desarrollo pleno de la sexualidad es esencial para el bienestar individual, interpersonal y social.

Los derechos sexuales, son aquellos que permiten a todas las personas ejercer plenamente su sexualidad como fuente de desarrollo personal y decidir autónomamente sobre su vivencia, sin discriminación, violencia o coerción por su orientación sexual, identidad de género, expresión de género y/o características sexuales.

- ✓ Autonomía Progresiva

La Convención de Derechos del Niño, en su art. 5º, señala que “los Estados Partes respetarán las responsabilidades, los derechos y los deberes de los padres o, en su caso, de los miembros de la familia ampliada o de la comunidad, según establezca la costumbre local, de los tutores u otras personas encargadas legalmente del niño de impartirle, en consonancia con la

evolución de sus facultades, dirección y orientación apropiadas para que el niño ejerza los derechos reconocidos en la presente Convención.”

De lo anterior se desprende que los estudiantes, tendrán progresivamente la facultad de ejercer sus derechos de acuerdo con la evolución de sus facultades, edad y madurez, y en base al acompañamiento y guía que realicen sus padres, madres, apoderado/a o tutor legal, confiriéndoles progresivamente cada vez un mayor protagonismo en la definición de su identidad.

9.13.3 Conceptos Generales.

Para todos los efectos establecidos en el presente protocolo, se han asumido las siguientes definiciones, adoptadas oficialmente desde las orientaciones del MINEDUC.

Sexo: Clasificación asignada al nacer de las personas como hombre, mujer o intersex, basándose en sus características biológicas y anatómicas.

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.

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

Identidad de Género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

Expresiones de Género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.

LGBTIQ: Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, transexual, intersexual y queer

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

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

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

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

Bisexual: Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres y mujeres.

Transexual : 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.

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

Queer: es una palabra que describe una identidad de género y sexual diferente a la heterosexual y cisgénero. Las personas lesbianas, gays, bisexuales y transgénero pueden quizá identificarse con la palabra “queer”.

9.13.4 Derechos de los estudiantes LGBTIQ:

En el ámbito educacional, los estudiantes Trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño, como también los establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y adolescentes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

- ✓ Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- ✓ Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona Trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten a este derecho.
- ✓ Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente a las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- ✓ Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- ✓ Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.

- ✓ Derecho a no ser discriminados(as) arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- ✓ Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- ✓ 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.
- ✓ Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

Procedimientos para el cumplimiento de los derechos de las personas LGBTI en nuestra Comunidad Educativa.

La diversidad sexual y de género es una realidad sociocultural que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales.

Esta realidad nos insta a modificar lenguajes, actitudes y comportamientos para educar desde el respeto y generar una verdadera inclusión educacional, que valore la diversidad y fortalezca el pleno desarrollo de todas las personas.

Existen mitos y estereotipos frente a la diversidad sexual y de género, que son contruidos culturalmente desde el desconocimiento, y que conducen a prácticas discriminatorias que pueden derivar en acoso y violencia si no se trata el tema de manera informada, responsable y respetuosa.

Dado lo anterior, es necesario que toda la comunidad educativa reflexione sobre algunas conductas y comportamientos; que se acerque a fuentes de información respetuosa de los derechos de las personas LGBTIQ; que conozca las vivencias de los estudiantes LGBTIQ; que resuelva inquietudes personales y de la comunidad educativa, eliminando prejuicios y estereotipos que aún se encuentren arraigados.

Sin duda que son muchas las formas en las que podemos aportar a la construcción de espacios educativos libres de violencia y discriminación.

Para partir, es importante aceptar, respetar y valorar la riqueza de la diversidad presente en los establecimientos educativos y celebrarla, entendiendo que desde ella los procesos de aprendizaje se vuelven más dinámicos y fructíferos.

9.13.5 Medidas de Apoyo en nuestro Establecimiento Educativo.

- ✓ Acogida y recepción de Información.

El padre, madre, tutor legal y/o apoderado, como así también el estudiante en caso de contar con la mayoría de edad, podrá solicitar al establecimiento educacional una entrevista con por Rectoría y/o Dirección, para reflexionar sobre las medidas y apoyos necesarios.

✓ Apoyo al estudiante y a su familia:

La directora de ciclo, profesor jefe y tutor asignado, velaran porque exista un diálogo permanente y fluido entre los educadores de la comunidad, la familia y los profesionales externos (en caso de ser necesario), facilitando y coordinando las acciones que sean necesarias en el proceso del estudiante.

✓ Uso del nombre legal.

El nombre legal, seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como; el libro de clases digital, certificado de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

✓ Uso del nombre social.

Como una forma de velar por el respeto de la identidad de género, el colegio podrá instruir a todos los adultos responsables para que pueda ser utilizado el nombre social del estudiante, agregando al libro de clases el nombre social para facilitar la integración y el uso cotidiano, sin que este hecho constituya una infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Así como también, se podría utilizar en los correos y comunicaciones al apoderado.

✓ Presentación Personal.

El o la estudiante tendrá derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en la que se encuentre. Lo anterior, respetando siempre el uniforme del colegio.

✓ Utilización de servicios higiénicos.

Se facilitará de común acuerdo y procurando respetar el interés superior y la privacidad del estudiante, así como también, su integridad física, psicológica y moral. Así se podrá disponer el uso de un baño determinado para resguardar dichos principios.

9.13.6 ¿Qué hacer en caso de que la familia no apoye a un estudiante en su proceso de construcción de identidad de género u Orientación Sexual?

El maltrato infantil es toda acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica del estudiante. En ese sentido, cabe destacar que cualquier tipo de maltrato vulnera los derechos del niño, niña o adolescente, pudiendo ser constitutivo de delito; por lo anterior es importante definir ciertos términos:

Maltrato Físico: cualquier acción no accidental por parte de padres, madres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el estudiante.

Maltrato Psicológico: hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el estudiante.

Abandono y negligencia: Son situaciones en que los padres, madres o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños, niñas y estudiantes necesitan para su desarrollo.

De acuerdo con lo anterior, se debe considerar que, en relación a la orientación sexual, identidad de género, expresión de género y características sexuales, son múltiples los factores que pueden crear situaciones que vayan en desmedro notable del ejercicio de derechos de niñas, niños y adolescentes LGBTIQ, y es en este sentido que el establecimiento educacional debe responder frente a cualquier vulneración de derecho que los niños, niñas y adolescentes sufran.

Es fundamental que los miembros de la comunidad educativa, puedan informar en caso de observar algunos posibles factores de riesgos según se detallan a continuación:

Posibles Factores de Riesgo:

FACTOR RIESGO	EJEMPLO	OBSERVACIÓN
Apoderados se expresan de manera abierta, por desinformación (o ignorancia), en base a prejuicios y reproduciendo estereotipos sobre las personas LGTBIQ.	Ejemplo: "no estoy en contra de los homosexuales, pero que se den la mano en privado...uno no tiene por qué verlos".	Este tipo de comentario fortalece la idea de que las vivencias de las personas LGBTIQ son vivencias indeseables y pueden llevar a que ellos y ellas se retraigan y escondan, debilitando los lazos sociales con otras personas que pudieran acompañarles en este proceso.

<p>Cuando existe evidencia de pautas de crianza violentas o excesivamente restrictivas.</p>	<p>Ejemplo: “vuelve a acercarte a esas personas raras y ya vas a ver lo que te haré”.</p>	<p>Este tipo de conducta promueve la cultura del miedo y generan el que las personas LGBTIQ se aíslen aún más.</p>
<p>Los apoderados centran su ejercicio de la maternidad o paternidad en la reproducción de modelos binarios tradicionales de conducta que no responden a las necesidades de sus niños/as o estudiantes.</p>	<p>Ejemplo: “Francisca y Gabriel son una familia ejemplar, se ven tan bonitos con sus hijos, así da gusto ver familias...”</p>	<p>Este tipo de comentario promueve la idea de que las familias se construyen solo de manera heterosexual y biparental. La realidad chilena es mucho más diversa, siendo evidente la presencia de familias monoparentales, homoparentales, entre muchos otros tipos de conformación familiar.</p>
<p>Cuando apoderados consideran que las personas LGTBIQ son un mal ejemplo para sus hijos o hijas y los aíslan e impiden acercarse a ellos.</p>	<p>Ejemplo: “no te juntes con esa niñita... se nota que es rara y amachada”.</p>	<p>Este tipo de comentarios es muy doloroso para estudiantes LGTBIQ, sobre todo si nace desde las familias, ya que puede generar aislamiento.</p>
<p>En el caso de estudiantes que no son LGBTI, este tipo de comentarios puede generar un patrón de conducta discriminatoria.</p>	<p>Ejemplo: “no te juntes con ese niño que parece niñita”.</p>	<p>Este tipo de comentario refuerza la idea de que la expresión de género debe siempre ser coherente con el sexo asignado al nacer.</p>

<p>Al interior de la familia se perpetúan actitudes que refuerzan los estereotipos de masculinidad y femineidad.</p>	<p>Ejemplos: “siéntate como hombre”, “las mujeres no juegan a la pelota” (o cualquier otra acción cotidiana).</p>	<p>Estos comentarios promueven formas de expresión de género rígidas que no guardan relación con la vivencia personal de los estudiantes. De esta forma, se crean sensaciones de culpa cuando los estudiantes no cumplen con las expectativas o estereotipos de su familia.</p>
<p>En el interior de algunas familias se usan chistes y burlas sexistas o que denigran a las personas LGTBIQ.</p>	<p>Ejemplo: “no sabe cómo jugar a la pelota, obvio si es gay”</p>	<p>Estos comentarios suponen actividades o roles que se encuentran prohibidos para tal o cual persona, al tiempo que promueven situaciones dolorosas para las personas LGTBIQ y su evidente discriminación.</p>
<p>No se habla abiertamente de las personas LGBTI; es un tema tabú en la familia.</p>	<p>Ejemplo: “de tu tío no se habla, él hace sus cosas raras en su casa”.</p>	<p>Estos comentarios generan dolor en las personas LGTBIQ, precisamente porque promueven el que ser LGTBIQ es presentar algo “malo” que no debe ser compartido.</p>
<p>Se criminaliza el acceso a información relacionada con los derechos humanos, sexuales y reproductivos.</p>	<p>Ejemplo: “esas son cosas de grandes, cuando crezcas lo conversaremos”.</p>	<p>Estos comentarios niegan la sexualidad adolescente y/o infantil, haciendo al mismo tiempo de éste un tema tabú del cual los niños no deben hablar.</p>
<p>Se reprimen las expresiones de afecto y solidaridad entre niños, niñas y estudiantes.</p>	<p>Ejemplo: “no sebes en la mejilla, eso lo hacen las niñas”.</p>	<p>Estos comentarios generan barreras en el desarrollo de los niños/as LGTBIQ provocando</p>

		sensaciones de culpa o dolor ante las censuras que deben recurrir.
Se obliga a que las niñas asuman los roles tradicionales de cuidado hacia las otras personas	Ejemplo: "a retirar la mesa, niñas pónganse de pie y a ayudar".	Este comentario refuerza la idea que el trabajo doméstico es un trabajo exclusivamente de mujer, en circunstancias en las que es deber de todos el mantener el orden.
Se hace referencia explícita a que niños, niñas y estudiantes desarrollen proyectos de vida heterosexuales.	Ejemplo: "cuando grande se casará con un hombre que la cuide y le haga cariño siempre".	Estos comentarios sostienen la construcción de un solo modelo, incluso con características machistas hegemónicas. En el caso de las personas LGTBIQ y de muchas otras personas heterosexuales, los proyectos de vida son diversos, no existen patrones impuestos o determinados.

Este listado de factores de riesgo y maltrato podría estar contribuyendo a que los estudiantes LGTBIQ manifiesten las siguientes conductas y emociones:

Conductas:

- ✓ Aislamiento.
- ✓ Búsqueda de espacios clandestinos para el encuentro con pares.
- ✓ Ideación suicida.
- ✓ Dejar el hogar a temprana edad en busca de espacios protectores.
- ✓ Construir relaciones afectivas riesgosas con otras personas.
- ✓ Deserción escolar.
- ✓ Bajo rendimiento académico.
- ✓ Consumo de drogas.
- ✓ Conductas sexuales de riesgo.
- ✓ Autoagresión.

Emociones:

- ✓ Inseguridad.
- ✓ Culpa y sentimientos de inadecuación consigo mismo.
- ✓ Sensación de soledad.
- ✓ Sensación de inadecuación en todos los espacios.

9.14 En caso de accidentes o enfermedades del estudiante.

9.14.1 En caso de enfermedad.

Todo estudiante que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolores o malestares), será derivado con una asistente (cursos desde PK a 2º básico), estudiantes de 3º básico a 4º medio (será enviado a enfermería junto a un compañero de curso) para ser evaluado por la persona encargada de enfermería.

Si el malestar o dolor requiere de medicamento, reposo o atención de un especialista, el encargado de convivencia designará a la persona que llamará al apoderado del estudiante para que lo retire. El colegio no está facultado para entregar ningún tipo de medicamento a los estudiantes.

Toda acción realizada por enfermería será registrada en la hoja de atención y notificada al hogar. En caso que el estudiante requiera ser retirado, esperará en secretaría la llegada de su apoderado.

9.14.2 En caso de accidente:

Existen tres tipos de accidentes que pueden sufrir los estudiantes durante la jornada escolar, todos serán evaluados por la persona encargada de enfermería, encargado de convivencia del ciclo o profesor de Educación física.

- ✓ Accidente leve sin llamado al apoderado:

Es el accidente que requiere atención del encargado de enfermería o encargado de convivencia del ciclo, el cual es de carácter leve, pues no existe herida o contusión que comprometa el buen estado de salud del estudiante. Normalmente se supera con unos minutos de descanso, con un masaje con crema antiinflamatoria analgésica y/o aplicación de frío. Para el caso de los

estudiantes de pre escolar, NB1 y NB2, se informará de lo sucedido mediante una nota en la agenda al apoderado, los estudiantes de 3º básico a 4º medio llevarán la hoja de atención.

- ✓ Accidente leve con llamado al apoderado:

Accidente que requiere atención de la persona encargada de enfermería e inspectoría y que, a pesar de ser menor pues no existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del estudiante, se considera adecuado que el reposo o recuperación lo haga en casa y al cuidado de su apoderado o un familiar responsable. El encargado de convivencia del ciclo llamará al apoderado o enviará un correo electrónico si no se pudiese contactar al número que la familia registra en secretaría colegial para que retire al estudiante. El estudiante esperará en secretaría la llegada de su apoderado.

- ✓ Accidente grave con llamado al apoderado y/o ambulancia:

Es el accidente que requiere atención inmediata de un centro asistencial.

Las personas (profesores o estudiantes) que se encuentran cerca del accidentado al momento del accidente, deben llamar de inmediato a la persona encargada de enfermería (los profesores o adultos deben entregar los primeros auxilios), la TENS tomará las medidas para su primera atención.

En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser trasladado del lugar.

Deberá ser recogido directamente por un servicio de ambulancias, para así evitar movimientos inadecuados. Durante la espera, permanecerá siempre en compañía de un adulto, debe ser cubierto con una frazada y no debe utilizarse almohada.

Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado en camilla a la enfermería del colegio.

La encargada de enfermería aplicará la atención primaria y el encargado de convivencia del ciclo registrará los datos esenciales del accidente (hora, lugar, causas, síntomas) y llamará al apoderado para informarle la situación, conjuntamente le comunicará al apoderado que el lugar de traslado del accidentado será el SAR oriente. Si el apoderado considera que debe ser trasladado a otro centro asistencial, previamente, esta voluntad deberá indicarse y aceptarse mediante la firma en un anexo al contrato que mantiene con la institución educacional. El apoderado deberá indicar si retirará personalmente al estudiante o si el colegio debe llamar a un servicio de ambulancia (SAMU 131).

Cuando el accidente es grave, el centro médico estatal correspondiente al seguro de accidentes envía ambulancias sin costo para el usuario, no obstante, el apoderado debe tener presente que los tiempos de demora son de exclusiva responsabilidad de estos servicios. Si el apoderado opta por un servicio privado de traslado, debe asumir el costo de éste.

- ✓ En caso de extrema gravedad y si existe riesgo vital del estudiante:

En caso de extrema gravedad y si existe riesgo vital del estudiante, si no se puede ubicar rápidamente al apoderado, el colegio tiene la autoridad para llamar a un servicio de ambulancia (SAMU) para trasladar al accidentado al SAR ORIENTE Av. José Martínez de Rozas 0702 Población Manuel Rodríguez, Teléfono: 72-2 34 92 63 de Rancagua.

Si el apoderado previamente ha manifestado su voluntad de que su pupilo ante un accidente sea trasladado a otro centro asistencial, esta voluntad debe indicarse y aceptarse mediante la firma en un anexo al contrato que mantiene con la institución educacional.

El tiempo de espera de la ambulancia será de 10 minutos, si el vehículo de emergencia no llega en ese tiempo, el estudiante será trasladado en un vehículo particular al centro asistencial SAR ORIENTE ubicado en Avda. Juan Martínez de Rozas 720 Rancagua.

Ante esta institución el colegio presentará el D.I.A.E. (Declaración Individual de Accidentes Escolar). Será la familia quien debe cerciorarse de la validez del seguro de accidentes, o en su caso, si así lo estimara conveniente, tomar la decisión de trasladar al estudiante a otro centro asistencial.

- ✓ Las personas que deberán acompañar al alumno serán de acuerdo al siguiente conducto regular:
 - Secretaria Académica acompañada por un encargado de convivencia de ciclo y apoderado.
 - Directora de ciclo acompañada por un encargado de convivencia.
 - Por Rectoría y/o Dirección acompañada por un encargado de convivencia.

9.14.3 Formulario de accidente escolar:

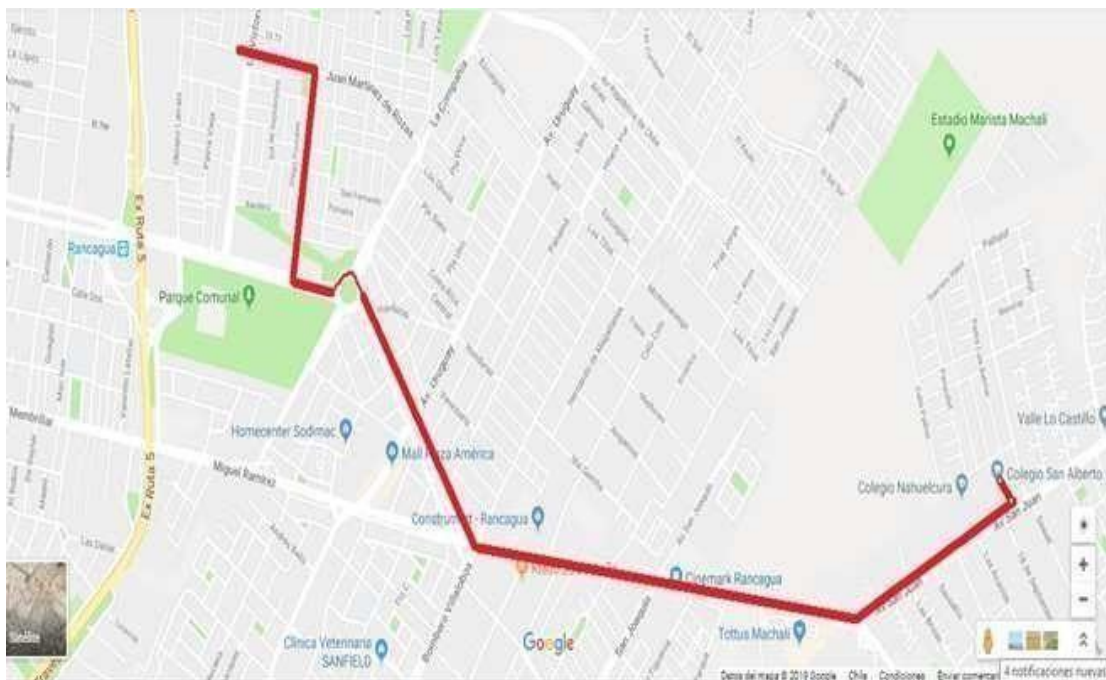
El encargado de convivencia del ciclo en caso de accidente completará el Formulario de Accidente Escolar, el cual será entregado al apoderado o al servicio de atención que corresponda.

Se entregará en triplicado al servicio estatal y en original a los otros servicios o personas. El colegio siempre guardará una copia.

9.14.4 En caso de traslado del accidentado.

- ✓ El o los profesores que atienden o se encuentran con el estudiante en el momento del accidente, deben entregar los primeros auxilios que correspondan.
- ✓ El profesor informa a enfermería del colegio para que realice las primeras atenciones y decida las acciones a realizar.
- ✓ Encargado de convivencia del ciclo es el encargado de contactar al apoderado o la ambulancia.
- ✓ El o los profesores que acompañan, están para apoyar en lo que enfermería solicite, especialmente mientras habla con los apoderados.
- ✓ En caso de accidente grave y no poder comunicarse rápidamente con el apoderado, el colegio solicitará servicio de ambulancia estatal para dirigirse al SAR ORIENTE de Rancagua.

Plano de recorrido hacia el SAR ORIENTE



9.15 Procedimiento para el correcto uso del Laboratorio de Ciencias.

9.15.1 Uso del Laboratorio.

Para el uso del laboratorio, se debe entregar una solicitud de uso en donde se indique:

- ✓ Día, Hora, Curso, Nivel, Objetivos y listado de materiales a usar.
- ✓ Esta solicitud se debe entregar al docente encargado del laboratorio, 2 días antes de la fecha en que será usado.
- ✓ El docente encargado dejara sobre el mesón los materiales de vidrio solicitados.
- ✓ En relación con los reactivos, el docente encargado realizara la solución solicitada, con la dosis y la cantidad necesaria. No se dejarán los reactivos puros fuera del mesón.
- ✓ En relación con las llaves, el docente encargado solo entregará las llaves para abrir la puerta de entrada y de emergencia. La llave del mesón, solo las maneja el docente encargado.
- ✓ Antes de ingresar al laboratorio, las y los estudiantes deberán tener puesto su delantal blanco y tener el pelo totalmente tomado.
- ✓ Antes de retirarse del Laboratorio, se debe contemplar el aseo en los mesones y el piso del laboratorio.

9.15.2 Normas generales al interior del laboratorio.

- ✓ No se debe comer o beber al interior del laboratorio.
- ✓ Utilizar siempre una cotona blanca y mantenerla bien abrochada.
- ✓ Mantener la mesa de trabajo despejada de objetos personales.
- ✓ No llevar bufandas, pañuelos largos u objetos que dificulten la movilidad.
- ✓ Procure no deambular dentro del laboratorio, y, sobre todo, no correr dentro del recinto.
- ✓ Para los estudiantes de cabello largo, deben mantenerlo tomado durante toda la clase.
- ✓ Sobre la mesa sólo deben permanecer los libros y cuadernos que sean necesarios.
- ✓ Mantener las manos limpias y secas. Si presenta alguna herida, ésta debe permanecer cubierta.
- ✓ Está prohibido probar o ingerir algún producto o sustancia del laboratorio.
- ✓ Está prohibido incitar a ingerir o probar algún producto o sustancia del laboratorio.
- ✓ Ante la observación de una manipulación inadecuada por parte de algún estudiante, avisar inmediatamente al profesor que se encuentra a cargo.

- ✓ En caso de producirse un accidente, quemadura o lesión, comunicarlo inmediatamente al profesor a cargo.
- ✓ Mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas.

9.15.3 Normas para la manipulación de instrumentos y productos.

- ✓ Los estudiantes deben mantener puesto su delantal o cotona blanca durante toda la clase.
- ✓ No utilizar ninguna herramienta o máquina sin conocer su uso, funcionamiento y normas de seguridad específicas.
- ✓ Está prohibido la ingesta de algún reactivo químico, por mínima que sea.
- ✓ Está prohibido la manipulación de algún reactivo químico sin la autorización del profesor.
- ✓ Maneje con especial cuidado el material frágil, por ejemplo, el vidrio.
- ✓ Informe al profesor del material roto o averiado.
- ✓ Fíjese en los signos de peligrosidad que aparecen en los frascos de los productos químicos.
- ✓ Lávese las manos con jabón después de tocar cualquier producto químico.
- ✓ Al terminar el trabajo práctico, limpie y ordene las áreas y materiales utilizados.
- ✓ Si accidentalmente le salpica algún material, lave la zona afectada con abundante agua. Si salpica la mesa, límpiela con agua y séquela después con un paño.
- ✓ Evite el contacto con fuentes de calor. No manipule cerca de ellas sustancias inflamables. Para sujetar el instrumental de vidrio y retirarlo del fuego utilice siempre pinzas de madera. Nunca mire directamente al interior del tubo por su abertura ni dirijas ésta hacia algún compañero.
- ✓ No dejar destapados los frascos ni aspirar su contenido. Muchas sustancias líquidas (alcohol, éter, cloroformo, amoníaco...) emiten vapores tóxicos.
- ✓ No pipetear con la boca, utilizar la bomba manual, una jeringuilla o artilugio que se disponga en el laboratorio.
- ✓ Los ácidos requieren un cuidado especial. Cuando se necesite diluirlos, NUNCA echaremos agua sobre los ácidos; siempre, al contrario, es decir, es correcto verter el ácido sobre el agua.

- ✓ Los productos inflamables (gases, alcohol, éter, etc.) no deben estar cerca de fuentes de calor. Si hay que calentar tubos con estos productos, se hará al baño María, nunca directamente sobre la llama.
- ✓ Si se vierte sobre Ud. cualquier ácido o producto corrosivo, lávese inmediatamente con abundante agua y avise al profesor.
- ✓ Al preparar cualquier disolución se colocará en un frasco limpio y rotulado convenientemente.

9.16 Procedimiento para el correcto uso de la Biblioteca del Colegio.

9.16.1 Disposiciones generales.

Nuestra Biblioteca CRA es un espacio abierto a toda la comunidad educativa del Colegio San Alberto y, es fundamental que todos conozcamos las normas que debemos respetar en el interior de este espacio y el correcto funcionamiento de los servicios que entrega.

El presente procedimiento tiene por objetivo regir el funcionamiento y uso de la Biblioteca Escolar CRA del Colegio San Alberto, así como los derechos y deberes de los usuarios.

Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será resuelta de acuerdo con el Reglamento de Convivencia Escolar, previo informe del Encargado de Biblioteca.

La función principal de la Biblioteca CRA, es el apoyo a la función pedagógica en el desarrollo de habilidades lectoras y el manejo de la información en los estudiantes. Para este efecto, se dispone de una variedad de materiales en formato impreso, digital y material didáctico, además de recursos audiovisuales los cuales pone a disposición de la comunidad escolar. Además, es un espacio social donde los estudiantes ponen en práctica objetivos transversales tales como la autonomía, la solidaridad, trabajo colaborativo, el respeto mutuo y el cuidado del bien común.

La Biblioteca Escolar CRA está a disposición de la comunidad educativa del establecimiento, la cual debe sentirse motivada y aprovechar los recursos, colecciones y actividades.

9.16.2 Servicios.

La Biblioteca Escolar CRA ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:

- ✓ Préstamo de libros.
- ✓ Préstamo de materiales bibliográfico.
- ✓ Referencia y consulta (Búsqueda de información y uso de fuentes)

- ✓ Área de lectura y sala para la realización de diversas actividades académicas y culturales.

9.16.3 Horario y atención.

- ✓ El horario de atención de la Biblioteca Escolar CRA se ajusta a la realidad y necesidades del colegio. Este horario será de conocimiento de los usuarios y se difundirá oportunamente. Sin embargo, Rectoría y/o Dirección se reserva el derecho de restringir el acceso a la biblioteca por lapsos de tiempos determinados en caso de circunstancias especiales.
- ✓ El horario de funcionamiento será para satisfacer las necesidades de los usuarios, funcionando en jornadas de mañana y tarde. Anualmente se dará a conocer a través de circular.
- ✓ No se puede hacer uso del recinto sin personal de biblioteca CRA presente.
- ✓ Los usuarios podrán usar las dependencias de la biblioteca CRA en los horarios destinados al recreo a excepción que se tenga que realizar alguna prueba atrasada y/o trabajos.
- ✓ La biblioteca CRA contará con una encargada de biblioteca, que será responsable de la unidad y que puede estar encabezando un equipo de personas. Sin embargo, el docente que ocupe el recinto con estudiantes deberá velar por la conducta apropiada de ellos.
- ✓ Los estudiantes que lleguen en forma individual en horario de lectivos (horario de clases) deberán traer una autorización vía agenda del profesor, que indique el trabajo a realizar por el estudiante.

9.16.4 Tipos de Usuarios.

- ✓ Estudiantes: esta categoría agrupa estudiantes de pre-básica, enseñanza básica, enseñanza media y superior.
- ✓ Directivos: aquellos que cumplen funciones directivas como también coordinadores.
- ✓ Docentes y Coeducadora: esta categoría agrupa a aquellos funcionarios que imparten docencia al interior del establecimiento.
- ✓ Asistentes de la Educación: esta categoría agrupa a funcionarios que cumplen tareas administrativas, de secretariado y auxiliares de servicios.

- ✓ Padres y Apoderados: aquellos que tienen hijos que estén matriculados en el establecimiento en alguno de los niveles.

9.16.5 Obligaciones de los Usuarios.

Los usuarios de la Biblioteca Escolar CRA del Colegio San Alberto deberán cumplir las siguientes obligaciones, en relación con los servicios recibidos:

- ✓ Actuar de forma responsable de acuerdo con los principios éticos individuales en relación con la suplantación de identidad.
- ✓ Conservar y devolver el material bibliográfico, audiovisual y/o didáctico en las mismas condiciones en que le fue facilitado y en la fecha estipulada.
- ✓ Mantener un trato deferente con el personal de la Biblioteca Escolar CRA y usuarios, así como el orden, limpieza y el silencio dentro del recinto.
- ✓ Al retirarse de la Biblioteca Escolar CRA dejar los libros o el material utilizado en su lugar.

9.16.6 Préstamos.

- ✓ Préstamo en sala: se aplica a todas aquellas obras o recursos que, por su contenido particular, uso o valor son solicitados por los docentes para trabajar en el aula con los estudiantes.
- ✓ Préstamo a domicilio: este se realizará con agenda y solo si el estudiante no tiene deudas en Biblioteca.
- ✓ Una semana corrida (7 días) si son libros de lecturas domiciliarias, con renovación de tres días.
- ✓ Una semana corrida si son lecturas libres, con renovación una semana.
- ✓ Si se quiere renovar el recurso que se solicitó este se debe traer en la fecha de devolución indicada para acceder a la renovación.
- ✓ Préstamos Materiales Didácticos: Facilitados para profesores por horas o el día para sala de clase, el material didáctico es de uso exclusivo en las salas de clase.
- ✓ En caso de devolución fuera del plazo (atrasos): Recordar entregar el libro que se solicitó en la fecha establecida, sobre todo los de lectura domiciliaria para que su uso sea solidario y te sirva a ti y a otros. Si el usuario se retrasa en la devolución del libro deberá esperar la cantidad de días que el sistema dice que se retrasó para volver a pedir otro.

9.16.7 Uso de las dependencias de la Biblioteca CRA.

Dependencias

- ✓ En el caso que los docentes quisieran solicitar la sala del CRA, en horarios que no estuviese asignada para actividades de clase, se debe requerir con tres días de anticipación vía correo institucional, a modo de contemplar los recursos a utilizar en la clase y la demanda de los demás usuarios del Establecimiento.
- ✓ En relación con los materiales que los docentes quisieran solicitar a la Biblioteca CRA, estos se deben requerir con un día de anticipación.
- ✓ La Encargada de Biblioteca CRA controlará cada vez que la biblioteca sea solicitada para realizar alguna actividad con un curso, la existencia del material de los estantes; en caso de pérdidas o deterioros la responsabilidad será del grupo y profesor que haya trabajado en esa jornada.
- ✓ Durante la permanencia en la sala CRA el comportamiento debe ser el adecuado a un lugar de trabajo, es decir, mantener el orden, el silencio y la limpieza del espacio facilitado.
- ✓ El uso del computador está destinado a la encargada del CRA para trabajos y actividades académicas.
- ✓ No está permitido consumir alimentos ni bebidas dentro del recinto.

9.16.8 Infracciones.

Serán consideradas infracciones al presente reglamento las siguientes situaciones. ✓

Los usuarios que falten el respeto al personal encargado del CRA.

- ✓ Los usuarios que sean sorprendidos apropiándose en forma indebida del material bibliográfico, audiovisual o didáctico.
- ✓ Retraso en la devolución del material facilitado.
- ✓ El deterioro, destrozo o pérdida del material bibliográfico, didáctico o audiovisual solicitado.
- ✓ El deterioro de las instalaciones y mobiliario de la biblioteca CRA.
- ✓ Comer, jugar o no guardar silencio adecuado en las dependencias del CRA.

9.16.9 Medidas Reparatorias.

El encargado del CRA será el responsable de aplicar y realizar el seguimiento de las medidas reparatorias que se explican a continuación.

- ✓ Si se sorprende a un usuario apropiándose indebidamente de algún material, se llevará la situación a Inspectoría General para la aplicación del Reglamento de Convivencia del Colegio.
- ✓ El lector que no devuelva el material dentro del plazo señalado deberá cancelar una multa que será de. (\$500 por día de atraso). Inmediatamente se enviará un correo desde biblioteca informando de la situación al apoderado, profesor jefe, profesor de asignatura (en caso de lectura domiciliaria) y director de ciclo.
- ✓ El tener deuda con biblioteca, por ser una falta grave, inhabilitará para matricularse en el establecimiento. Si pierde un libro que recibió en préstamo, debe avisar lo antes posible a la encargada del CRA, quien le dará el título y el autor del libro extraviado, dándole un plazo de catorce días para reponer la obra. No se aceptará material fotocopiado, en forma de reemplazo por el título perdido. En caso de no cumplir con la devolución, se considerará como falta grave y tendrá consecuencias según lo establecido en el reglamento de convivencia.
- ✓ Los usuarios que sean sorprendidos dañando material bibliográfico, didáctico y/o las instalaciones o el mobiliario de la Biblioteca Escolar CRA, se les inhabilitará por el tiempo que demore el protocolo activado.

10. PROTOCOLOS DE ACCIÓN.

10.1 Procedimiento General de los Protocolos de Acción.

- ✓ Como acción inmediata se debe contener al estudiante y apoderado o quien informe o enfrente algún tipo de violencia u hostigamiento. Esta primera contención la puede realizar el funcionario que recibe la información o derivar a redes de apoyo.
- ✓ Se solicita al informante que si tiene pruebas o evidencias las entregue en ese momento. Se podría recurrir a revisión de cámaras o antecedentes anteriores para recopilar antecedentes.
- ✓ La persona que recibe la información debe entregar los antecedentes a Dirección de Ciclo o Encargada de Redes de Apoyo, quienes presentaran la información a por Rectoría y/o Dirección.

- ✓ La persona que recibe la información debe verificar si existe algún tipo de lesión e informar al apoderado para llevar a un centro asistencial. Documento que se debe adjuntar al protocolo.
- ✓ La activación de un protocolo corresponde a por Rectoría y/o Dirección, quien designará al funcionario responsable de realizar las indagaciones del caso.
- ✓ El plazo para realizar las indagaciones correspondientes, así como también comunicar a los afectados la resolución, será de **15 (quince) días hábiles según calendario escolar**, contados a partir de la presentación de la información.
- ✓ El encargado de protocolo realizará las entrevistas correspondientes, a los involucrados, apoderados o testigos en caso de ser necesario.
- ✓ Luego de reunir todos los antecedentes y evidencias del caso podrá considerar antecedentes anteriores de los involucrados.
- ✓ Realizará un informe, el que será presentado ante el equipo directivo, quien realizará la resolución del protocolo con medidas formativas o disciplinarias según corresponda.
- ✓ El encargado del protocolo citará a los apoderados y estudiantes para entregar la resolución.
- ✓ Solo el estudiante que reciba la medida formativa o disciplinaria, tendrá derecho a apelar dentro de un plazo de 5 días hábiles del calendario escolar.
- ✓ Una vez presentada la apelación, el colegio tendrá 10 días hábiles para responder a la apelación.
- ✓ El encargado del protocolo cita al estudiante y su apoderado para dar respuesta a la apelación.
- ✓ El encargado del protocolo informa al equipo directivo, encargada de redes de apoyo, profesores jefes, el cierre final del protocolo.

10.2 Obligación de Denunciar.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delitos como; robo, agresión con constatación de lesiones, porte alcohol, droga, armas, bullying o cyberbullying, conductas de connotación sexual, amenazas, vulneración de derechos u otras conductas que se consideren de riesgo.

En todos en donde de acuerdo con la Ley y los principios que rigen este reglamento se considere realizar una denuncia a un organismo externo al colegio, ésta deberá primero ser

informado a por Rectoría y/o Dirección y posteriormente ser comunicada a los padres y/o apoderados.

Luego se debe concretar la denuncia dentro de las 24 horas siguientes a lo ocurrido.

De acuerdo a lo ocurrido y/o informado, se presentarán los antecedentes ante los siguientes organismos según corresponda al caso:

En caso de estudiantes o personas **mayores de 14 años: Fiscalía de Rancagua.**

El encargado designado deberá realizar la denuncia de manera presencial o virtual.

Si es virtual; debe descargar el formulario de denuncia:

<http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

Completar el formulario y luego enviar por correo a: Fiscalía local de Rancagua:

denunciasfrancagua@minpublico.cl

La fiscalía enviará un número de RUC, el que se debe informar al equipo directivo, profesor jefe y estudiante con su apoderado involucrado en la denuncia.

En caso de estudiantes **menores de 14 años: Tribunales de Familia.**

Se deberán presentar los antecedentes de manera presencial en las oficinas correspondientes.

En caso de que, por fuerza mayor no se puedan presentar los antecedentes a Fiscalía o Tribunales de Familia, también se podrá realizar la denuncia en;

- Policía de investigaciones.
- Carabineros de Chile.
- Oficina de Protección de Derechos (O.P.D)
- Servicio de Salud.

10.3 Transparencia de información y principio de confidencialidad.

Considerando la importancia del manejo de la información veraz, pero salvaguardando el derecho a la intimidad de los involucrados en un protocolo, nuestro colegio informará de los protocolos activados de acuerdo a lo siguiente:

- ✓ Las personas que tendrán conocimiento de los protocolos activados son:

- Rectoría y/o Dirección y Equipo Directivo.
- El encargado designado por Rectoría y/o Dirección.
- Los involucrados directamente.
- En caso de ser estudiante. y/o apoderado, el profesor jefe de ese curso.
- El curso y/o funcionarios involucrados

✓ La información sobre la activación se realizará de acuerdo al siguiente cuadro:

INVOLUCRADOS	CURSO	FUNCIONARIOS
Alumno / Alumno	X	
Alumno / Funcionario	X	X
Alumno / Apoderado	X	
Apoderado / Apoderado	X	
Apoderado / Funcionario	X	X
Funcionario / Funcionario		X

✓ La información del protocolo que se publicará será la siguientes:

- Tipo de protocolo activado por Rectoría y/o Dirección.
 - Fecha de activación.
 - Nombre de Encargado del Protocolo.
 - Fecha del plazo máximo de resolución (15 días hábiles).
 - Listado de indagaciones realizadas (número de entrevistas, revisión de cámaras de seguridad, entre otros).
 - Se informa como se resolvió: Arbitraje, Mediación o Negociación.
 - Medidas pedagógicas si son pertinentes.
- ✓ Cuando el protocolo se activa, se publican los pasos uno, dos, tres y cuatro.
- ✓ Una vez cerrado el protocolo se publican los siete puntos.

10.4 Tipos de Protocolos:

- ✓ Interacciones inadecuadas entre miembros de la comunidad educativa.
 - En caso de maltrato entre pares, acoso escolar y/o Bullying.
 - Aplicación Ley Aula Segura.
 - En caso de agresiones.
 - En caso de amenazas.
 - Respecto de actos de connotación sexual entre estudiantes.

- ✓ Uso inadecuado de internet y redes sociales.
 - En caso de Cyberbullying y/o Grooming y sus variantes.
 - Uso inadecuado de mensajería electrónica y redes sociales – Uso y/o divulgación de pornografía a través de internet.

- ✓ Sustracción de especies.

- ✓ Conductas que constituyen vulneración de derechos.
 - Maltrato infantil y/o adolescente.
 - Abuso y/o violencia sexual.
 - Relaciones de pololeo entre estudiantes con 4 años o más de diferencia.

- ✓ Porte, uso o tráfico de especies o sustancias ilícitas al interior del colegio.
 - Porte de arma blanca.
 - Porte de arma de fuego.
 - Porte de alcohol, cigarrillos, marihuana, pasta base, cocaína, psicotrópicos o cualquier otra sustancia que se catalogue como droga.
 - Consumo de alcohol, cigarrillos, psicotrópicos o cualquier otra sustancia que se catalogue como droga.
 - Presentarse a clases bajo la influencia del alcohol, cigarrillos, psicotrópicos o cualquier otra sustancia que se catalogue como droga.
 - Tráfico de alcohol, cigarrillos, psicotrópicos u otra droga
 - Uso de encendedores o fósforos al interior del colegio.

- ✓ Protocolo frente a un episodio de desregulación emocional y conductual
- ✓ Protocolo en caso de intoxicación

10.5 Protocolo resolución de conflictos.

El objetivo principal de este protocolo es abordar las situaciones de convivencia de manera oportuna y equitativa entre las partes involucradas, de manera que los conflictos que se suscitan en la diaria convivencia, sean abordados en el corto plazo y solucionados entre las partes con una Mediación, una Negociación o un Arbitraje.

- ✓ Acoger las demandas del informante mediante una entrevista formal dejando establecido su relato.
- ✓ Se informa a Rectoría y/o Dirección, Directora de Ciclo y Coordinadora de Redes de Apoyo para proceder a la activación del protocolo. Se designa al profesional a cargo de realizar las indagaciones.
- ✓ A través de correo electrónico se comunica la activación del protocolo a: el informante, involucrados, apoderado (si corresponde), Profesor Jefe (si corresponde), Coordinadora de Redes de Apoyo, Dirección de Ciclo y Rectoría y/o Dirección.
- ✓ La comunicación incluye: Nombre del Protocolo activado, Profesional a cargo de la resolución, Fecha de activación y fecha de resolución.
- ✓ Se comunica a los involucrados los antecedentes entregados por el informante, indicándole lo siguiente: contenido de la información denuncia, antecedentes o respaldos y la motivación a informar lo denunciado y los derechos que poseen todos los involucrados a ser escuchados y obtener una respuesta a sus planteamientos.
- ✓ A través de entrevistas formales se brinda contención como apoyo al informante y a los involucrados.
- ✓ El encargado del protocolo realiza una recopilación del historial profesional, académico y conductual (según proceda) del informante y de los involucrados.
- ✓ Si es necesario se podrán solicitar las grabaciones de las cámaras de seguridad, las imágenes servirán de apoyo para analizar la situación ocurrida.
- ✓ Una vez concluidas las indagaciones, se presentan los antecedentes ante El Equipo Directivo. Esta presentación la realiza el encargado del protocolo.
- ✓ De acuerdo con las sugerencias de resolución, el análisis de los antecedentes recabados y las opiniones vertidas durante el análisis, la resolución y cierre del protocolo podría ser:
 - Negociación
 - Arbitraje
 - Mediación.

Protocolo de interacciones inadecuadas entre miembros de la comunidad educativa.

10.6 Protocolo en caso de Maltrato entre pares, acoso escolar o Bullying

Para lograr una buena convivencia en el ámbito escolar, evitando situaciones de Bullying, maltrato entre pares o acoso escolar el colegio realizará actividades preventivas, las que se encuentran enmarcadas en el Calendario Escolar y en el Plan Anual de Convivencia.

En caso de recibir información sobre un posible Bullying, se procederá de la siguiente manera:

✓ Intervención inmediata:

- Contener de inmediato al estudiante y a su apoderado o quien informe o enfrente algún tipo de violencia u hostigamiento permanente (Maltrato entre pares, acoso escolar o Bullying) dejando registro de la entrevista por escrito y firmada por los presentes en la entrega de la información.
- Se solicita al informante que si tiene pruebas o evidencias que las entregue en ese momento.
- Se podría recurrir a la revisión de las cámaras de seguridad.
- Se informa a Rectoría y/o Dirección para solicitar la activación del protocolo y designar al responsable de las indagaciones.
- Se envía correo electrónico al informante, los involucrados, Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, Directora de Ciclo y Rectoría y/o Dirección del establecimiento, comunicando la activación del protocolo y el profesional encargado de las indagaciones.

✓ Identificar claramente a las y los involucrados:

- Se cita a los padres de los involucrados, se les comunica la activación del protocolo y se les informa que se entrevistará a sus hijos. Se informa que se resguardará su identidad y la confidencialidad de los antecedentes que respaldan la activación del protocolo.
- La persona designada como responsable del protocolo entrevista al estudiante afectado.
- El encargado del protocolo entrevista al o los estudiantes involucrados y a quienes presenciaron los hechos o posibles testigos.
- Revisar si existen antecedentes de conductas similares o asociadas a lo denunciado.

✓ Ayudar y contener a quién fue agredido

- Derivar al estudiante con la psicóloga, garantizando protección y que se velará por su bienestar.

- Verificar si existe algún tipo de lesión, de ser así se le solicitará al apoderado que debe llevarlo a un Hospital o Clínica o Consultorio a constatar lesiones. El documento emitido por la institución de salud formará parte de los antecedentes del protocolo.
- ✓ Ayudar y contener a quienes estén involucrados.
 - Derivar a los involucrados con la psicóloga garantizando protección y que se velará por su bienestar. De igual forma se tratará de identificar las razones de su comportamiento.
 - ✓ Establecer acciones remediales y disciplinarias.
 - ✓ Se entregarán los antecedentes al Equipo Directivo Ampliado, quien determinará las acciones remediales y disciplinarias a seguir, todo ello conforme al Reglamento de Convivencia.
 - ✓ De acuerdo con las indagaciones realizadas, los antecedentes recabados y las entrevistas o cualquier otro antecedente presentado ante el Equipo Directivo Ampliado, la posible resolución de un protocolo de Maltrato entre Pares, Acoso Escolar o Bullying, podrían ser las siguientes:
 - De acuerdo a los antecedentes recabados por las indagaciones realizadas, NO fue posible establecer la ocurrencia de Maltrato entre pares, Acoso Escolar o Bullying.
 - De acuerdo a los antecedentes recabados por las indagaciones realizadas, fue posible establecer la ocurrencia de Maltrato entre pares, Acoso Escolar o Bullying.
 - De acuerdo a los antecedentes recabados por las indagaciones realizadas, para el colegio fue imposible establecer si existió o no Maltrato entre pares, Acoso Escolar o Bullying.
 - ✓ Si el o los involucrados son mayores de 14 años, los antecedentes deben ser remitidos a la Fiscalía Regional en un plazo de 5 días hábiles a contar de la información recibida.
 - ✓ Si el o los involucrados son menores de 14 años, los antecedentes deben ser remitidos a la oficina de la OPD de Machalí en un plazo de 5 días hábiles a contar de la información recibida.
 - ✓ Informar a las familias tanto del informante como de los involucrados.
 - Citar al establecimiento al apoderado del estudiante informante, para comunicarle la resolución del protocolo, las acciones determinadas a seguir y garantizar su protección, apoyo psicológico y que se velará por la tranquilidad y sana convivencia de su hijo.
 - Citar al apoderado de los involucrados para informarle la resolución del protocolo, las acciones determinadas y garantizarles protección, apoyo psicológico y que se velará por la tranquilidad y sana convivencia de su hijo.

- Orientar al curso afectado mediante talleres, charlas e intervenciones de parte de Dirección de ciclo, jefatura y/o psicóloga del colegio. Se elaborará un Plan de intervención el que formará parte de la resolución del protocolo.

El presente Protocolo de maltrato entre pares también se aplicará al caso de maltrato entre adultos - entre trabajadores del Colegio y entre éstos y apoderados - con la adecuación de que aquellas acciones establecidas en protección de menores involucrados señalados precedentemente no se aplicarán en caso de activación del Protocolo entre adultos.

10.7 Protocolo Aplicación Ley Aula Segura.

Ley que fortalece las facultades de los directores de establecimientos educacionales en materia de expulsión y cancelación de matrícula en los casos de violencia que indica, correspondiente al boletín N° 12.107-19, lo siguiente:

"Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, 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." (Ley 21128, Artículo 1º)

✓ Procedimiento:

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en nuestro Reglamento de Convivencia,
- Afecten gravemente la Convivencia Escolar
- La proporcionalidad de la sanción debe estar reflejada en todas aquellas conductas que forman parte del reglamento de convivencia y, que a su vez estén descritas de acuerdo con la Ley, es decir, que afecten gravemente la convivencia escolar.
- El estudiante tiene derecho a que se hayan establecido medidas pedagógicas, de acompañamiento conductual y/o psicológicas, previas al procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, excepto cuando la conducta afecte gravemente la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

- Rectoría y/o Dirección notifica al apoderado y estudiante afectado el inicio de la investigación.
- Si los hechos constituyen faltas gravísimas o que atentan a la convivencia escolar gravemente, Rectoría y/o Dirección tiene la facultad de suspender de clases al estudiante hasta por 10 días hábiles, pudiendo ser renovada por cinco días más.
- El apoderado o estudiante tienen derecho a presentar descargos en relación con la medida tomada por el colegio.
- Desde la notificación de Rectoría y/o Dirección al apoderado, el colegio tiene un plazo de 15 días para notificar los resultados de las investigaciones realizadas.
- Una vez notificados los resultados, el apoderado y el estudiante tienen un plazo de 5 días hábiles para solicitar la reconsideración a la medida.
- Rectoría y/o Dirección junto al Equipo Directivo y con consulta al Consejo de Profesores, tendrán un plazo de 10 (diez) días hábiles para entregar la respuesta a la apelación presentada por el apoderado y el estudiante.

10.8 Protocolo en caso de Agresiones.

10.6.1 Agresión entre estudiantes menores de 14 años:

Se debe intervenir en la pelea y conducir a los estudiantes a la oficina del encargado de convivencia escolar y/o Inspector General.

Se conversa con ambos estudiantes, buscando la reflexión de lo sucedido y el reconocimiento de las responsabilidades

Se realizará una evaluación de la situación para la aplicación de nuestro reglamento de convivencia y las sanciones que se aplicarán de acuerdo con la edad y etapa de desarrollo de los estudiantes.

10.6.2 Agresión entre estudiantes mayores de 14 años:

Como comunidad educativa, promovemos la buena convivencia escolar, así como también trabajamos en la prevención de toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos hacia cualquier miembro de nuestra comunidad. Conforme a lo anterior, así como a lo establecido en la Ley N° 20.084 sobre LRPA, mediante este protocolo, se establecen las acciones a seguir en caso de Agresión entre estudiantes mayores de 14 años:

- ✓ Se debe intervenir en la pelea y conducir a los estudiantes a la oficina del encargado de convivencia escolar y/o Inspector General.
- ✓ Un miembro de la comunidad acompañará a los estudiantes hasta la llegada de sus respectivos apoderados.
- ✓ Se llama a los apoderados para que asistan al colegio, mediante entrevista formal se les solicita la autorización para entrevistar a su hijo y, se les informa lo siguiente:
 - La activación del protocolo correspondiente, en que consiste, los pasos a seguir y a que se expone.
 - El nombre del encargado de las indagaciones propias del protocolo.
 - Los plazos de resolución, cierre y apelación.
 - Los hechos ocurridos.
 - La posible responsabilidad de su hijo.
 - Se garantizará a los estudiantes y apoderados que en todo momento se cuidará la confidencialidad de sus identidades y la de los hechos ocurridos.

Cuando los estudiantes tienen 14 años o más, se debe realizar la denuncia ante el organismo competente debe ser realizada en un plazo no superior a 24 horas de lo ocurrido, se deben adjuntar los siguientes datos:

- Nombre completo de cada uno de los involucrados
- RUT
- Fecha de nacimiento
- Dirección
- Nombre apoderado o adulto responsable
- Dirección del apoderado o adulto responsable
- Dirección de correo electrónico
- Teléfono de contacto.

El encargado de convivencia escolar deberá emitir un informe en donde se especifiquen los antecedentes enunciados en el párrafo anterior. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente. Así como también, quedará registrado en la hoja de vida virtual de cada uno de los involucrados.

De ser necesario, se podría revisar las cámaras de seguridad, las imágenes recabadas de la falta serán parte de las pruebas que se presentarán ante el organismo competente.

10.6.3 Agresión de un estudiante menor de 14 años a un funcionario o apoderado del colegio:

Cualquier miembro de la comunidad es un agente válido para informar una agresión hacia un funcionario o apoderado del colegio. Se procederá de la siguiente forma:

- ✓ Se llamará al apoderado del estudiante involucrado y se solicitará su presencia en el colegio.
- ✓ Se solicitará al apoderado la autorización para entrevistar al estudiante.
- ✓ Se comunicará al profesor jefe, Directora de Ciclo y Encargado de convivencia del ciclo correspondiente, este último entrevistará al estudiante y al funcionario o apoderado del colegio.
- ✓ El encargado de convivencia escolar de ciclo dejará registro de las entrevistas, así como también les leerá lo enunciado y firmarán en señal de conformidad.
- ✓ De ser necesario, se podría revisar las cámaras de seguridad.

- ✓ Las sanciones a aplicar considerarán la edad y etapa de desarrollo del estudiante.
- ✓ Se registrará la observación en la hoja de vida virtual del estudiante y se comunicará a su profesor jefe y Directora de Ciclo respectivo.
- ✓ En todo momento se mantendrá informado al apoderado del estudiante.
- ✓ Se aplicará la acción remedial correspondiente de acuerdo a nuestro reglamento de convivencia, la que identifica el hecho como falta grave.

10.6.4 Agresión de un estudiante mayor de 14 años a un funcionario o apoderado del colegio:

- ✓ Se debe intervenir y conducir al estudiante a la oficina del encargado de convivencia escolar de ciclo.
- ✓ De ser necesario, se podría revisar las cámaras de seguridad, las imágenes recabadas de la falta serán parte de las pruebas que se presentarán ante el organismo pertinente.
- ✓ El encargado de convivencia del ciclo llama al apoderado para que asista al colegio y se le informa lo ocurrido.
- ✓ Un miembro de la comunidad acompañará al estudiante hasta la llegada de su apoderado.
- ✓ Se garantizará al estudiante y apoderados la confidencialidad de su identidad y de lo ocurrido.
- ✓ El encargado de convivencia escolar deberá emitir un informe en donde se especifique: nombre completo de cada uno de los involucrados, RUT, fecha de nacimiento, dirección, nombre apoderado y teléfono de contacto. Así como también un relato de los hechos.
- ✓ Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también el relato de lo ocurrido. De igual forma, se registrará en la hoja de vida virtual del estudiante involucrado.
- ✓ Rectoría y/o Dirección, Encargado de Convivencia Escolar del ciclo, y/o la Psicóloga, serán los encargados de realizar la denuncia ante el organismo competente. La denuncia correspondiente se realizará en un plazo no superior a 24 horas de lo ocurrido.

10.6.5 Agresión de un Apoderado hacia un estudiante, un docente, asistente de la educación y/o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

- ✓ Al momento de tomar conocimiento del hecho Rectoría y/o Dirección, Encargada de Convivencia, Inspector General y/o Psicóloga del colegio realizarán la denuncia correspondiente ante Carabineros de Chile.
- ✓ De ser necesario, se podría revisar las cámaras de seguridad, las imágenes recabadas de la falta serán parte de las pruebas que se presentarán ante el organismo competente.
- ✓ El encargado de convivencia escolar recibirá a los involucrados en la agresión, dejando un registro de las entrevistas, así como también les leerá lo enunciado y firmarán en señal de conformidad.
- ✓ El encargado de convivencia escolar deberá emitir un informe en donde se especifique:
nombre completo de cada uno de los involucrados, RUT, fecha de nacimiento, dirección y teléfono de contacto. Así como también un relato de los hechos.
- ✓ Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente.
- ✓ De acuerdo con nuestro Reglamento de convivencia, se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo con la gravedad de los hechos.

10.6.6 Agresión de un funcionario del colegio hacia un estudiante del establecimiento.

- ✓ Al momento de tomar conocimiento del hecho Rectoría y/o Dirección, Encargada de Convivencia, Inspector General y/o Psicóloga del colegio realizarán la denuncia ante los organismos competentes.
- ✓ Se llama por teléfono al apoderado del estudiante para que acuda al colegio.
- ✓ De ser necesario, se podría revisar las cámaras de seguridad, las imágenes recabadas de la falta serán parte de las pruebas que se presentarán junto a la denuncia.
- ✓ El encargado de convivencia escolar recibirá al funcionario, dejando un registro de la entrevista, así como también leerá lo enunciado y firmará en señal de conformidad, además entrevistará al estudiante en compañía de su apoderado, dejando registro de la entrevista.
- ✓ El encargado de convivencia escolar deberá emitir un informe en donde se especifique: nombre completo del involucrado, RUT, fecha de nacimiento, dirección y teléfono de contacto. Así como también un relato de los hechos.

- ✓ Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente.
- ✓ De acuerdo con nuestro Reglamento de convivencia y Reglamento Interno, se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo con la gravedad de los hechos.
- ✓ Se registran los hechos en la hoja de vida del funcionario y se aplicará el reglamento interno.

10.6.7 Agresión de un docente, asistente de la educación o cualquier otro funcionario del colegio hacia un Apoderado.

- ✓ El encargado de convivencia escolar recibirá al apoderado y al funcionario del colegio, dejando un registro de las entrevistas, así como también les leerá lo enunciado y firmarán en señal de conformidad.
- ✓ Al momento de tomar conocimiento del hecho, Rectoría y/o Dirección, Inspector General y/o Psicóloga del colegio realizarán la denuncia correspondiente ante los organismos competentes.
- ✓ De ser necesario, se podría revisar las cámaras de seguridad, las imágenes recabadas de la falta serán parte de las pruebas que se presentarán ante el organismo competente. ✓ El encargado de convivencia escolar deberá emitir un informe en donde se especifique:
nombre completo de cada uno de los involucrados, RUT, fecha de nacimiento, dirección y teléfono de contacto. Así como también un relato de los hechos.
- ✓ Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente.
- ✓ De acuerdo a nuestro Reglamento de convivencia y el Reglamento Interno, se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo a la gravedad de los hechos.
- ✓ Se registrarán los hechos en la hoja de vida del funcionario.

10.6.8 Agresión entre funcionarios del colegio.

- ✓ El encargado de convivencia escolar entrevistará a los funcionarios dejando registro de las entrevistas, les leerá el documento y los asistentes firmarán en señal de conformidad.

- ✓ Al momento de tomar conocimiento, Rectoría y/o Dirección, Encargado de Convivencia, Inspector General y/o Psicóloga del colegio, realizarán la denuncia ante los organismos competentes.
- ✓ De ser necesario, se podría revisar las cámaras de seguridad, las imágenes recabadas de la falta serán parte de las pruebas que se presentarán junto a la denuncia.
- ✓ El encargado de convivencia escolar deberá emitir un informe en donde se especifique: nombre completo de cada uno de los involucrados, RUT, fecha de nacimiento, dirección y teléfono de contacto. Así como también un relato de los hechos.
- ✓ Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente.
- ✓ De acuerdo con nuestros Reglamentos de convivencia e Interno, se aplicarán las acciones remediales correspondientes de acuerdo con la gravedad de lo ocurrido. ✓ Se registran los hechos en la hoja de vida de los funcionarios.

10.6.9 Agresión entre apoderados del colegio

- ✓ El encargado de convivencia escolar entrevistará a los apoderados, dejando un registro de las entrevistas, así como también les leerá lo enunciado y firmarán en señal de conformidad.
- ✓ Al momento de tomar conocimiento del hecho Rectoría y/o Dirección, Encargada de Convivencia, Inspector General y/o Psicóloga del colegio realizarán la denuncia ante los organismos competentes.
- ✓ De ser necesario, se podrían revisar las cámaras de seguridad, las imágenes recabadas de la falta serán parte de las pruebas que se presentarán junto a la denuncia.
- ✓ El encargado de convivencia escolar deberá emitir un informe en donde se especifique: nombre completo de cada uno de los involucrados, RUT, fecha de nacimiento, dirección y teléfono de contacto. Así como también un relato de los hechos.
- ✓ Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente.
- ✓ De acuerdo con nuestro Reglamento de convivencia, se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo con la gravedad de los hechos.

10.9 Protocolo de Amenazas.

10.7.1 Amenaza de un estudiante menor de 14 años contra un miembro de la comunidad escolar.

- ✓ Constituye una falta grave.
- ✓ Si el hecho ocurre en la sala de clases, el profesor enviará a un estudiante a buscar al encargado de convivencia para que realice las entrevistas necesarias.
- ✓ De ser necesario, se podría revisar las cámaras de seguridad, las imágenes recabadas serán parte de los antecedentes que se presentarán ante el organismo competente.
- ✓ Citación a entrevista al estudiante y su apoderado al cual se le informará la o las acciones remediales que se aplicarán de acuerdo a la gravedad y a lo establecido en nuestro reglamento de acuerdo a la edad y etapa de desarrollo del estudiante.

10.7.2 Amenaza de un estudiante mayor de 14 años hacia un miembro de la comunidad escolar.

- ✓ Constituye una falta grave
- ✓ Si el hecho ocurre en la sala de clases el profesor enviará a un estudiante a buscar al encargado de convivencia para que realice las entrevistas a los estudiantes.
- ✓ De ser necesario, se podría revisar las cámaras de seguridad, las imágenes recabadas de la falta serán parte de los antecedentes que se presentarán ante el organismo competente.
- ✓ De acuerdo con la ley el hecho será denunciado a la Fiscalía o Carabineros de Chile en un plazo no superior a las 24 horas. Rectoría y/o Dirección, el Inspector General y/o la Psicóloga serán los encargados de realizar la denuncia en el organismo competente.
- ✓ Citación a entrevista al estudiante y su apoderado a los cuales se les informará de los antecedentes que se han obtenido y de las sanciones que se aplicarían de acuerdo con lo establecido en nuestro reglamento de convivencia, considerando la edad y etapa de desarrollo del estudiante involucrado.

10.7.3 Amenaza de un Apoderado a un Docente, Asistente de la educación o cualquier otro integrante de la Comunidad Educativa.

- ✓ La persona afectada deberá informar lo ocurrido en forma escrita a Rectoría y/o Dirección y al encargado de Convivencia Escolar.
- ✓ De ser necesario, se podría revisar las cámaras de seguridad, las imágenes recabadas de lo ocurrido serán parte de los antecedentes que se presentarán ante el organismo competente.

- ✓ De acuerdo con la ley el hecho será denunciado a la Fiscalía o Carabineros de Chile en un plazo de 24 horas. Rectoría y/o Dirección, el Inspector General y/o la Psicóloga serán los encargados de realizar la denuncia en el organismo competente.
- ✓ El involucrado informará detalladamente lo ocurrido y firmará su declaración.
- ✓ De acuerdo con los antecedentes obtenidos en el proceso de indagación se aplicarán las acciones remediales correspondientes de acuerdo con nuestro Reglamento de Convivencia.

10.7.4 Amenaza de un funcionario, docente/s y/o asistentes de la educación hacia un/a Apoderado/a.

- ✓ La persona que informa, deberá denunciar el hecho en forma escrita a Rectoría y/o Dirección o encargado de Convivencia Escolar.
- ✓ De ser necesario, se podría revisar las cámaras de seguridad, las imágenes recabadas de la falta serán parte de los antecedentes que se presentarán ante el organismo competente.
- ✓ Rectoría y/o Dirección y/o encargada de Convivencia Escolar, informan a la persona involucrada los hechos y leerá la información entregada por el informante.
- ✓ De acuerdo con la ley el hecho será denunciado a la Fiscalía o Carabineros de Chile en un plazo de 24 horas. Rectoría y/o Dirección, el Inspector General y/o la Psicóloga serán los encargados de realizar la denuncia en el organismo competente.
- ✓ El involucrado será entrevistado y relatará lo ocurrido, firmando su declaración.
- ✓ De acuerdo con los antecedentes obtenidos en la indagación, se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo con nuestro Reglamento de Convivencia.

10.7.5 Amenaza de un docente o asistente de la educación hacia un Estudiante.

- ✓ Constituye una falta grave.
- ✓ De ser necesario, se podría revisar las cámaras de seguridad, las imágenes recabadas de la falta serán parte de los antecedentes que se presentarán ante el organismo competente.
- ✓ Se llama al apoderado para solicitarle acuda al colegio.

- ✓ De acuerdo con la ley el hecho será denunciado a la Fiscalía o Carabineros de Chile en un plazo de 24 horas. Rectoría y/o Dirección, el Inspector General y/o la Psicóloga serán los encargados de realizar la denuncia en el organismo competente.
- ✓ Citación a entrevista al estudiante y su apoderado al cual se le informará de los antecedentes que se han obtenido, los procedimientos a seguir y las sanciones que se aplicarán de acuerdo con lo establecido en nuestro Reglamento de Convivencia y Reglamento Interno.

10.10 Protocolo de actos de connotación sexual entre estudiantes.

Todo acto de connotación sexual entre estudiantes está prohibido al interior del establecimiento. Es necesario considerar la edad, ciclo vital y/o cualquier otro antecedente pertinente antes de abordar la situación con los estudiantes involucrados.

Se procederá de la siguiente manera:

- ✓ Cualquier miembro de la comunidad es un agente válido para informar el hecho.
- ✓ Se deberá informar de inmediato a Rectoría y/o Dirección, Encargado de Convivencia o Psicóloga del colegio.
- ✓ Se llamará a los apoderados de los estudiantes involucrados para informarles lo ocurrido.
- ✓ Se entrevistará a los estudiantes involucrados dejando registro de la entrevista, la que se les leerá y firmarán en señal de conformidad.
- ✓ Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente. Así como también, quedará registrado en la hoja de vida de cada uno de los estudiantes.
- ✓ Se aplicarán las sanciones de acuerdo con nuestro reglamento de convivencia.

10.11 Protocolo de Cyberbullying o Grooming.

El propósito de este protocolo es el de informar a los apoderados, estudiantes y personal del colegio sobre las prácticas éticas que regulan el buen uso de los recursos tecnológicos de la información y comunicaciones. Esta normativa se aplica tanto, al interior de nuestro colegio como fuera de él. Esperamos que los usuarios de estas tecnologías actúen con responsabilidad e integridad, acorde a los valores de nuestro colegio, cuidando la sana convivencia entre toda la comunidad del Colegio San Alberto. Dado que en reiteradas ocasiones se realizan inadecuados usos de la tecnología, pudiendo generar maltrato o menoscabo a través de las

redes sociales, configurando la posible presencia de Ciberbullying, este protocolo detalla el uso que promueve el colegio y el ámbito de responsabilidad que le compete.

✓ Definición de Ciberbullying y sus características:

El Ciberbullying es el acoso psicológico entre pares, o miembros de la comunidad a través de medios tecnológicos (Internet, redes sociales, telefonía celular y videojuegos online). Puede manifestarse a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, provocación con vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación, propagación de información personal, entre otros. Se produce frecuentemente dentro del ámbito escolar, pero no exclusivamente. El Ciberacoso produce un efecto psicológico devastador en sus víctimas, vulnerando su bienestar psíquico y su salud emocional. A las características propias del acoso debe sumarse el hecho de la publicidad de los medios electrónicos, que muchas veces transforman un episodio en una pesadilla interminable para la o las víctimas, que ven su intimidad, calumnias o insultos en su contra expuestos en la red sin posibilidad de borrarlos. También se agrava y hace más frecuente dado el anonimato o la distancia virtual en que puede escudarse el/los agresores(es). El Ciberbullying no es una situación puntual, una broma de mal gusto o un comentario negativo escrito en las redes sociales, esto no necesariamente constituye una situación de Ciberbullying. El acoso de adultos a menores a través de internet sea o no con contenido sexual, tampoco constituye una situación de Ciberbullying.

✓ El Ciberbullying se caracteriza por:

Ser una situación sostenida en el tiempo, excluyendo circunstancias puntuales.

Constituir situaciones de hostigamiento psicológico, pero no necesariamente con una intención sexual. Sin embargo, podría contener algunos rasgos de esta naturaleza.

Víctimas y acosadores suelen tener edades similares (siempre menores de edad).

Desarrollarse a través de medios digitales, especialmente a través de las redes sociales.

Vincularse la mayoría de las veces a situaciones de acoso en la vida real. Llegar a una audiencia mayor al generarse en un ambiente virtual, donde existen muchísimas posibilidades de replicar los comentarios, burlas o situaciones de acoso.

El acosador suele ampararse en el anonimato.

Contar generalmente con testigos, que suelen estar al tanto de la situación que vive la víctima, pero no siempre actúan para denunciar o ayudan a solucionar el conflicto.

Tener graves consecuencias.

Si bien el siguiente listado no es exhaustivo, se considerarán constitutivas de Ciberbullying, entre otras, las siguientes conductas:

Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de cualquier red social o medio de tipo electrónico y/o análogo. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos o impreso cualquier conducta de maltrato escolar, comentarios, fotos, videos o páginas web de carácter ofensivo, denigrante, amenazante o discriminatorio.

Para una mejor comprensión definiremos algunos de los ataques por medios virtuales más comunes. que se engloban dentro del concepto Ciberbullying, y como tal constituyen faltas gravísimas.

Acoso:

Es el envío constante y repetido de mensajes crueles, viciosos o amenazantes. Por ejemplo, organizar concursos de votaciones que promuevan el “etiquetado” de una persona, resaltando algún aspecto negativo de ella. Por ejemplo: “voten LIKE quienes encuentran ...a ...”

Denigración:

Consiste en crear o utilizar sitios webs, portales de Internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales, con el propósito deliberado y directo de insultar, denostar o atacar a una persona. Como, por ejemplo, publicar en Internet secretos, información o imágenes (reales o trucadas), con el objetivo de avergonzar, humillar o denigrar la honra de ésta.

Injurias y calumnias:

La calumnia es la imputación de un delito determinado, pero falso. La injuria es toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona. Estas acciones tienen el fin de denigrar, dañar la reputación, la honra y amistades de la persona afectada. Por ejemplo, hacer circular rumores en los cuales a la víctima se le atribuya un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal.

Suplantación:

Suplantar la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios webs, donde se escriben, a modo de confesiones, opiniones infundadas o de manera irrespetuosa respecto a una persona o un grupo en particular. A través del uso de fotos que sus “víctimas” tienen alojadas en internet, o que han sacado sin permiso, para manipularlas y exponerlas en la Web, avergonzando a la persona o utilizándose como chantaje.

Usurpación de identidad:

Usurpar la clave de algún medio en redes sociales para utilizarla enviando material vicioso o embarazoso para otros y para la víctima. A través de la edición de perfiles o páginas web utilizando los datos de otra persona haciendo comentarios violentos u ofensivos, o en general para fines no consentidos por la persona cuya identidad fue suplantada.

Exclusión:

Intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea.

Peleas en línea mediante mensajes electrónicos con lenguaje vulgar y denigrante.

Amenazas:

Se refiere al acto de causar temor al otro expresándole una intención de daño o riesgo serio hacia él o hacia su familia. En relación con su persona, honra o propiedad. Por ejemplo, enviar mensajes amenazantes en varios lugares de internet en los que se relaciona la víctima de manera habitual, provocando una sensación de completo agobio.

Sexting:

Envío e intercambio de videos o imágenes con contenido erótico o sexual a través de dispositivos móviles, redes sociales e internet.

Happy-slapping:

La acción de grabar, filmar o registrar agresiones y /o actos de violencia física, normalmente en el ámbito escolar, mediante teléfonos celulares, cámaras webs u otros aparatos o tecnologías , difundiendo tales agresiones para que circulen por la red o publicándose en portales de Internet o servidores para videos.

Grooming:

Es el conjunto de acciones realizadas deliberadamente por un adulto con la finalidad de ganarse la confianza de un menor mediante el uso de Internet, con la intención de abusar sexualmente de él. El Grooming solo lo ejercen los adultos hacia los menores de edad. Es probablemente la más severa y peligrosa de los Ciber -acosos. El objetivo final del adulto es seducir, engañar y/o abusar sexualmente de la víctima. Es considerado un delito y está penado por ley. Si se sospecha de este tipo de ciber acoso sexual, el adulto que reciba esta información debe realizar la denuncia ante carabineros, Fiscalía o PDI dentro de las 24 horas de conocida la situación.

Grabación y difusión de situaciones privadas:

Es la acción en que se capta e intercepta, grabe o reproduzca conversaciones o comunicaciones, imágenes o hechos, todos de carácter privado que ocurre en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado y por cualquier medio. Es un delito que se sanciona legalmente. También se sanciona a quien sustraiga, fotografíe, fotocopie o reproduzca documentos o instrumentos de carácter privado.

Phishing:

También llamado suplantación de identidad, se define como la forma de engañar a una persona con la finalidad de que revele información personal a fin de cometer fraude.

10.9.2 Procedimiento para seguir en caso de denuncia de Ciberacoso o Cyberbullying.

En todos aquellos casos en que el colegio considere la presencia de Ciberacoso o Cyberbullying en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

✓ Detección del hecho y canalización de la información:

La denuncia de una posible situación de Ciberacoso puede ser informada por cualquier integrante de la comunidad educativa.

Como el Ciberacoso es un tipo de acoso escolar o Bullying, en que se utilizan medios tecnológicos por un estudiante, el procedimiento en estos casos es el mismo que se detalla en el punto 2.2.1 del Protocolo en caso de maltrato entre pares, acoso escolar o Bullying, con la siguiente precisión o agregado:

- Los padres que se enteren de que su hijo es víctima de Ciberacoso deben ponerse en contacto con el establecimiento en forma inmediata, siguiendo el conducto regular.
- La familia o el agredido deben copiar de inmediato la página o imprimirla, para tener antecedentes que respalden lo sucedido.
- Se debe resguardar la privacidad de los alumnos y confidencialidad de la situación denunciada.
- La persona Encargada de Convivencia Escolar será responsable de informar durante todo el proceso a Rectoría y/o Dirección, Dirección de Ciclo y Profesor jefe.

✓ Investigación:

La etapa de investigación en situaciones de Ciberacoso, responden a la misma que se declara en el Protocolo de Maltrato entre pares, acoso escolar o Bullying, punto 2.2.1.

✓ Medidas preventivas para el Ciberacoso o Cyberbullying:

Nuestro colegio tiene incorporado el trabajo de prevención en el Programa D.A.S. como asignatura, el que aborda principalmente aspectos esenciales en el desarrollo afectivo social de nuestros estudiantes, dando especial énfasis a las relaciones intrapersonal e interpersonales.

✓ Medidas preventivas para el ciberacoso o cyberbullying para los padres:

Se enfatiza el rol protagónico que desempeñan los padres de los estudiantes con el fin de evitar que su hijo sea víctima o autor de agresiones de cualquier tipo. Los dispositivos tecnológicos y redes sociales en internet son parte de la vida de los estudiantes, por tanto, los padres y educadores debemos promover su uso seguro. Un cuidado parental efectivo es el que logra que el estudiante construya filtros propios y criterios de protección que funcionen sin los padres presentes, los cuales deben estar contruidos sobre una base valórica y moral sólida desde la temprana infancia. Este es el indicador más exitoso para la prevención de cualquier conducta de Violencia Escolar.

Por último, es importante no confundir una eventual falta de pericia tecnológica de los adultos (en relación con los jóvenes), con tener menos autoridad.

✓ Sugerencias:

- Fortalecer el desarrollo valórico y moral del niño.
- Hablar con sus hijos/as de la vida social al interior y al exterior del colegio.
- Mostrar que cualquier conducta constitutiva de maltrato y en particular de Cyberbullying (descritas más arriba), no son aceptables, ya que el impacto es aún mayor, dado el nivel de propagación que estas agresiones tienen en cuestión de minutos en la red.
- Conversar e informar lo que dice la ley al respecto.
- Comunicarse regularmente y de manera positiva con los profesores y el establecimiento, a fin de crear un ambiente educativo compartido por todos, usando

los canales oficiales del colegio. Se recomienda a los apoderados respetar la privacidad de los profesores y no enviarles notificaciones de amistad para Facebook, Instagram o similares, ya que esto será un modelo también para sus hijos.

10.12 Protocolo en relación con las TICS al interior del colegio

Propiedad y privacidad:

Todos los dispositivos digitales, computadores y servidores del Colegio, son propiedad del establecimiento escolar. Como tal, el personal administrativo y académico podrá revisar archivos y comunicados para mantener el sistema íntegro y asegurarse de que los estudiantes están usando estos recursos adecuadamente y con responsabilidad. Es importante que los alumnos no esperen que los archivos guardados en los servidores del centro, otros equipos informáticos del colegio se mantengan privados.

Control y seguridad en el acceso a la información:

Nuestro Colegio cuenta con un sistema para controlar y filtrar el acceso de la información difundida por Internet, sin embargo, los apoderados deben saber que estos métodos de filtración no son técnicas de bloqueo infalible. Se espera que los estudiantes utilicen estos medios de una manera responsable y concordante con este protocolo, siendo ellos los responsables en caso de mal uso intencional. Si un estudiante entra por accidente a un sitio con material inapropiado, deberá salir de él inmediatamente y hacérselo saber a la persona adulta que los está supervisando. El Colegio no asume ninguna responsabilidad resultante del abuso intencional o accidental de la red del establecimiento y de sus recursos informáticos, o de un fallo del software de filtrado de material nocivo o inadecuado.

✓ Uso apropiado y aceptable de los Recursos Tecnológicos:

Todos los recursos tecnológicos de la información y comunicación del Colegio deberán utilizarse como medio de apoyo educacional con el fin de apoyar y maximizar los recursos disponibles para el aprendizaje y el conocimiento. Se deben utilizar de una manera consistente con la misión y valores de nuestro Colegio. El uso correcto de estos medios implica educar en el estudiante las destrezas necesarias para acceder, seleccionar, usar, crear y publicar información. Asimismo, implica desarrollar el pensamiento crítico para analizar, reconocer y reflejar los valores, creencias, perspectivas y predisposiciones en diferentes fuentes de información. Respetar en todo momento los derechos de autor, actuar con integridad comprando material original y las licencias correspondientes, citar en forma apropiada la fuente de donde se extrae información.

✓ El uso adecuado de las TICS contempla:

Tanto fuera como dentro del colegio actuar con responsabilidad e integridad en la utilización de todo medio tecnológico, basada en los valores del Colegio y en las normas especificadas en este protocolo.

Utilizar los medios tecnológicos bajo los valores de la convivencia y respeto mutuo ,utilizando un lenguaje apropiado, sin ningún tipo de maltrato o Ciberbullying (especificado más adelante).

Respetar la privacidad y confidencialidad propia y ajena: Utilizar con confidencialidad la información tal como, nombre, edad, contraseñas, dirección, teléfonos, horarios y otros datos personales. Excepto en casos especiales y aprobados por el colegio. No utilizar nombres de usuario, información ni contraseñas ajenas. No se puede realizar grabación de cualquier tipo a profesores u otro personal del Colegio sin previa autorización.

Reportar a cualquier adulto responsable y/o profesor cualquier caso de acoso, Ciberbullying, amenaza, comentarios de odio, contenido inapropiado, etc. También deberá reportar si es que ocurre algún acceso inadvertido a material inapropiado, sospecha de recepción de mensajes que posean contenido de virus, robo o pérdida de recursos informáticos o de equipo, robo de información personal (claves, etc.), intento de estafa.

Los apoderados y profesores deberán utilizar los canales formales de comunicación establecidos (agenda y correo electrónico) no utilizando las RRSS (Redes sociales) como medio de comunicación formal.

No se permitirá que los profesores ni ningún otro funcionario del Colegio agregue como "amigos" a alumnos en las distintas redes sociales. Sin embargo, se podrán crear grupos cuando su finalidad sea la coordinación de actividades académicas o la organización de actividades de carácter formativo.

Cualquier infracción donde un adulto utilizando su condición de poder, persuada a un estudiante para que realice conductas inapropiadas con respecto a su físico o al de los demás, será considerado una falta gravísima y se aplicará todo el rigor que estipulan nuestro reglamento de convivencia y la ley.

✓ Uso inapropiado de los Recursos tecnológicos

Cualquier acto intencional del estudiante donde se dañe la propiedad de los recursos tecnológicos que proporciona el colegio como: programas, computadores, tablets, sistemas operativos, etc., se considerará como faltas gravísimas y se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes.

No instalar ni desinstalar archivos ni programas sin la debida autorización (Encargado de informática). Será una falta grave y se sancionará de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Convivencia de nuestro colegio.

Cualquier acto que implique hacer reparaciones, reemplazos o correcciones en la tecnología del colegio o datos, también es considerado como falta y los costos económicos de la reparación serán cargados al apoderado.

✓ Uso inadecuado de mensajería electrónica y Redes Sociales

Las vías de comunicación a través del tiempo han cambiado, y actualmente las tecnologías de la información están cumpliendo un papel protagónico como medios comunicacionales. Es por ello por lo que, como Institución Educativa debemos considerar ciertos aspectos respecto a su uso e implementación.

✓ Respecto a integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, apoderados y funcionarios)

- Los integrantes de la comunidad educativa Colegio San Alberto, deben utilizar el email, WhatsApp, Twitter, Facebook u otra red social o de mensajería de manera adecuada, sin insultar, molestar, menoscabar o denigrar a otro integrante.
- De ninguna manera se permitirá utilizar el e-mail de otra persona, ni entrar con contraseñas que no sean propias.
- Todo e-mail dirigido a un miembro de la comunidad escolar, debe estar redactado con lenguaje formal y respetuoso, indicando el respectivo remitente. Las claves son privadas y de uso personal, por lo tanto, no deben ser divulgadas.
- Es responsabilidad de los padres y apoderados, velar por el buen uso de los correos electrónicos y redes sociales de sus hijos y/o pupilos. En caso de un estudiante, todo mal uso del mail, mensajes o publicaciones en redes sociales, será considerado una falta grave y tendrá por lo mismo, la sanción disciplinaria que se indica en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- En el caso de un apoderado, si el mal uso implica menoscabo de un integrante de la comunidad educativa, su sanción podrá corresponder a la suspensión de su calidad o condición de apoderado.
- En caso de un funcionario, será considerado una falta grave y se procederá de acuerdo con el reglamento interno del establecimiento.

- Los funcionarios del colegio, no pueden participar del WhatsApp en un grupo curso, pero si pueden utilizar de manera particular el WhatsApp para comunicarse con apoderados de la institución.

- ✓ Respecto al uso del correo electrónico institucional por parte de los funcionarios
 - El correo electrónico institucional es un canal de comunicación formal. Por lo tanto, se debe considerar lo siguiente:
 - El docente debe comunicarse por medio del correo electrónico usando un lenguaje formal y respetuoso. Debe velar porque la redacción sea adecuada, tal como se redactan las comunicaciones formales vía agenda o nota impresa.
 - Es deber del educador o funcionario del colegio, revisar su correo electrónico diariamente, de lunes a jueves entre las 8.00 y las 18.00 hrs., y los viernes entre las 08.00 y las 15.00 hrs., para tomar conocimiento de la información importante que se le envía. No es obligación responder en otros horarios.
 - Las claves de las casillas de correo electrónico son privadas, por lo tanto, no deben ser divulgadas. Está prohibido usurpar identidad o utilizar el correo electrónico institucional de otro funcionario.
 - Las bases de datos de los profesores, estudiantes y apoderados del Colegio son de uso exclusivo de la institución, por lo que no se permitirá utilizarla para enviar publicidad, ni compartirla con personas ajenas al establecimiento educacional. En caso de que un mail sea mal utilizado, se considerará una falta grave y se aplicarán las sanciones que se indican en el reglamento interno de los funcionarios.

10.13 Protocolo sobre uso de internet para estudiantes, apoderados y funcionarios

- ✓ Respecto al uso general de internet
 - Se debe utilizar Internet dentro del Colegio exclusivamente para realizar trabajos pedagógicos propios de las actividades del profesor y de los estudiantes. Cuando se utilice se debe explicitar su objetivo y establecer que se debe trabajar con las páginas relacionadas con el objetivo.

- En caso de que, en el punto anterior el estudiante se encuentre navegando en otras páginas, se considera una falta leve y la acción remedial a esta falta se aplicará de acuerdo con lo señalado en este Reglamento.
 - Dentro del Colegio está prohibido el acceso a páginas de internet, que inciten a la violencia, o que denigren a las personas, esto corresponderá a una falta grave y la acción remedial a esta falta se aplicará de acuerdo a lo señalado en este Reglamento.
- ✓ Respecto al uso de pornografía online

Está estrictamente prohibido visitar sitios de carácter erótico y/o pornografía al interior del establecimiento educacional. En caso que se presenten estas situaciones se procederá de la siguiente manera:

- Contener de inmediato al apoderado, estudiante o funcionario que informe uso de pornografía, dejando registro de la entrevista por escrito y firmada, rescatando de inmediato los antecedentes que respaldan la información.
- Presentar en Rectoría y/o Dirección los antecedentes.
- Solicitar ante Rectoría y/o Dirección la activación de un Protocolo por Uso de Pornografía Online.
- Se comunica al o los apoderados y estudiantes que se resguardará la intimidad de los antecedentes que respaldan la activación de este protocolo, la identidad de los estudiantes y que no se expondrá su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- Rectoría y/o Dirección designa a un encargado de la resolución del Protocolo.

✓ Identificar claramente a las personas involucradas:

- Esta conducta constituye una falta gravísima.
- El encargado del protocolo entrevista a las personas involucradas, dejando registro escrito.
- Revisar si existen antecedentes de conductas similares o asociadas a lo denunciado.
- Si el usuario corresponde a un estudiante, se cita al apoderado para informarle la situación.
- Se aplica el reglamento de convivencia considerando la edad de los involucrados.
- Si el usuario es un funcionario, Se le notifica y se establece la sanción de acuerdo con el reglamento interno, se deja registro en la hoja de vida del funcionario.

- En el caso de pornografía infantil, es un delito su uso y almacenamiento, por lo que como colegio, tenemos la obligación legal de denunciar dicha situación ante los organismos correspondientes.
- En caso de que la utilización de pornografía sea en la casa del estudiante, el colegio intervendrá comunicándose inmediatamente con la familia y si la situación lo amerita, se realizará una denuncia.

10.14 Protocolo sustracción de especies.

10.14.1 Sustracción de especies por parte de un menor de 14 años

- ✓ La persona que descubre el hecho envía al estudiante acompañado a inspectoría.
- ✓ De ser necesario, se podrán revisar las cámaras de seguridad, las imágenes servirán de apoyo para analizar la situación.
- ✓ El encargado de convivencia del ciclo, junto a la psicóloga del colegio entrevistan al estudiante involucrado.
- ✓ Se pide al estudiante que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
- ✓ El encargado de convivencia del ciclo, cita a entrevista al apoderado del estudiante.
- ✓ De acuerdo con nuestro reglamento constituye una falta gravísima, aplicándose la acción remedial que corresponda a este tipo de falta.

10.14.2 Sustracción flagrante por parte de mayor de 14 años

- ✓ La persona que descubre el hecho envía al estudiante acompañado a inspectoría.
- ✓ Al momento de tomar conocimiento del hecho, Rectoría y/o Dirección, Inspector General y/o Psicóloga, serán los encargados de realizar la denuncia ante el organismo competente.
- ✓ En caso de ser necesario, se revisarán las cámaras de seguridad, las imágenes recabadas serán parte de los antecedentes que se presentarán ante los organismos pertinentes.
- ✓ Se pide al estudiante que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.

- ✓ El encargado de convivencia del ciclo cita a entrevista al apoderado del estudiante que realizó el robo o hurto.
- ✓ Se informa al apoderado que la falta constituye un delito, por lo cual la ley obliga a realizar la denuncia ante los organismos competentes.
- ✓ De acuerdo con nuestro reglamento constituye una falta gravísima, aplicándose la acción remedial que corresponda a este tipo de falta.

10.14.3 Sustracción sin evidencia de autor.

Son aquellos que afectan a las dependencias del colegio o a cualquier miembro de la comunidad educativa, en donde no se logra identificar al autor. Se procederá de la siguiente manera:

- ✓ Se entrevistará a la persona afectada y se dejará el registro por escrito.
- ✓ Se detendrá la clase y se preguntará en el curso al que pertenece el informante, se consulta respecto si alguien vio o maneja información sobre la especie perdida.
- ✓ De ser necesario, se revisarán las cámaras de seguridad, las imágenes recabadas servirán para esclarecer lo ocurrido.
- ✓ Cada estudiante revisará sus pertenencias (bolsos, mochilas, estantes, etc) para descartar el posible ocultamiento de la especie sustraída en las pertenencias de otro/s estudiante/s.
- ✓ De no aparecer la especie, se citará al apoderado para informar lo ocurrido, las acciones y las medidas que se tomaron.

10.15 Protocolo que constituyen vulneración de derechos.

10.15.1 Definiciones.

- ✓ Vulneración de Derechos

Se entenderá por Vulneración de derechos:

“Las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contra poniéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños”

- ✓ Maltrato Infantil:

El maltrato infantil se identifica a menudo con lesiones físicas. Se imaginan escenas dolorosas en las que los niños, niñas o adolescentes son expuestos a la violencia de los adultos, la

mayoría de las situaciones de maltrato pasan inadvertidas, siendo la negligencia, la falta de supervisión, el desinterés y el abandono emocional más frecuentes que los golpes.

Se considera maltrato infantil cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores/as o terceros que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico del niño, niña o adolescente.

✓ Negligencia Parental:

Es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del adolescente, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del niño. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como; alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.

✓ En el ámbito de la salud:

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

✓ En el ámbito de la educación:

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

10.15.2 Obligatoriedad de Denunciar.

Las últimas modificaciones legales han determinado que en la práctica, tanto organismos como personas naturales están obligados a denunciar los delitos, dentro de los más comunes asociados a la infancia se encuentran: Abuso sexual, violación, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, explotación sexual infantil y lesiones

en todos sus grados. Entre otras circunstancias de vulneración de derecho, defendiendo así a los niños, niñas y adolescentes.

Así como también se deben denunciar los delitos cometidos por los niños, niñas y adolescentes, mayores de 14 años y menores de 18 años, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente Ley 20.084.

También se deben denunciar los delitos cometidos por una tercera persona, la cual puede ser un funcionario (a) o apoderado (a), o alguna persona ajena al colegio, entre los delitos más comunes se encuentran: Delitos contra la propiedad, porte ilegal de arma, lesiones en todos sus grados, abuso sexual, violación, maltrato infantil, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, explotación sexual infantil.

10.15.3 Parámetros para optar por la judicialización.

El grado de vulnerabilidad del niño o la niña:

Esta vulnerabilidad está determinada, por una parte por la corta edad y, por otra, por la ausencia de alternativas de protección en la familia misma y/o en el entorno familiar inmediato.

El carácter grave y repetitivo de las conductas maltratadoras, así como el grado de deterioro físico y/o psicológico importante de la salud del niño, niña o adolescente.

En los casos de agresiones sexuales, basta que el maltrato ocurra sólo una vez para judicializar. Una dinámica familiar altamente disfuncional, sobre todo en aquellos casos en que la familia se encuentra aislada y/o sin motivación para aceptar el apoyo u orientación psico-jurídico social. Trastornos graves (psiquiátricos o de personalidad) de los adultos responsables de los cuidados del niño o niña, tales como toxicomanía, alcoholismo, pedofilia, psicosis, etc. En caso de existir riesgo vital inminente o amenaza grave a la integridad física del niño o niña la judicialización debe ser inmediata (dentro de 24 hrs.).

Toda situación o sospecha de maltrato requiere acciones oportunas que permitan detener y cambiar dicha situación. Sólo en las situaciones URGENTES se requiere una protección inmediata del niño o la niña a través de la judicialización frente a los organismos pertinentes.

- ✓ ¿Por qué es importante denunciar?

Desde el punto de vista judicial, la persona en conocimiento de una vulneración de derechos podría ser procesada como cómplice de dichos delitos. Art. 177; incumplimiento de la obligación de denunciar con pena prevista en Art. 494 del Código Penal Chileno.

Art. 175 del Nuevo Código Procesal Penal estipula que estarán obligados a denunciar: en su párrafo (e): “Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el

establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.

Art. 176 del mismo Código Procesal Penal aclara que “Las personas indicadas en el artículo anterior. “Deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho”

Art. 177 explica qué pasa si alguno de estas personas no denuncia:

“Las personas indicadas en el artículo 175 que omitiere hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere”. “La pena por el delito en cuestión no será aplicable cuando apareciere que quien hubiere omitido formular la denuncia arriesga la persecución penal propia, del cónyuge, de su conviviente o de ascendientes, descendientes o hermanos.”

En el caso de los delitos sexuales, La Ley de Delitos Sexuales 19.617 indica que “no puede procederse por causa de los delitos previstos en los Art. 361 a 366 es decir, delitos sexuales, sin que a lo menos se haya denunciado el hecho a la justicia, al ministerio público o a la policía por parte de la persona ofendida, por sus padres, abuelos o guardadores, o por quien la tuviere a su cuidado, para proceder a investigar”. Sin embargo, “si la persona ofendida (la víctima), a causa de su edad o estado mental, no pudiese hacer por sí misma la denuncia, ni tuviere padres, abuelos guardadores o persona encargada de su cuidado, o si teniéndolos, estuvieren imposibilitados o implicados en el delito, la denuncia podrá ser efectuada por los educadores, médicos u otras personas que tomen conocimiento del hecho en razón de su actividad o podrá procederse de oficio por el Ministerio Público, quien estará facultado también para deducir las acciones civiles a que se refiere el Art. 370 (alimentos).

“En la práctica, la Ley de Delitos Sexuales 19.617 también ha servido de argumento para obligar a denunciar a todo aquel que se entere de un abuso sexual contra menores, por ejemplo, madres, tías, abuelas, etcétera. De lo contrario, arriesgan ser procesados como cómplices”

10.15.4 Procedimiento de la detección y notificación de situaciones de riesgo de maltrato físico y/o agresión sexual infantil.

Estar atentos a las señales de posible vulneración de derechos que puedan presentar.

Brindar la primera acogida al niño(a): escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios

y gestos. Si el adolescente lo manifiesta, pregúntele acerca de cómo se siente respecto de lo relatado, NO interrogarlo sobre los hechos, ya que esto no es función del colegio, sino que de los organismos policiales y judiciales.

Evite realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o del presunto agresor. Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño, niña o adolescente, sino gestionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.

El profesional que detecte la situación debe dirigirse inmediatamente y con total confidencialidad a Rectoría y/o Dirección, Dirección de Ciclo o Psicóloga del colegio quienes gestionarán el procedimiento a seguir de acuerdo con nuestro Reglamento de Convivencia.

Rectoría y/o Dirección o quien designe, debe notificar inmediatamente de las señales detectadas al apoderado del estudiante y citar al colegio lo antes posible. Entregarle la información que maneja el colegio y notificarle del proceso a seguir.

Realizar la denuncia ante Carabineros de Chile, Fiscalía y/o P.D.I., y establecer la medida antes de 24 horas habiendo notificado al apoderado verbalmente o por escrito.

10.15.5 Detección y Notificación en caso de negligencia, maltrato psicológico y violencia intrafamiliar.

Si el niño, niña o adolescente realiza un relato espontáneo acójalo, escúchelo, haciéndolo sentir seguro y protegido.

Aclárele al niño, niña o adolescente que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta. Resguarde la intimidad del adolescente en todo momento. Manifieste que buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo.

El profesional que detecte la situación debe dirigirse inmediatamente y con total confidencialidad a Rectoría y/o Dirección, Dirección de Ciclo o Psicóloga del colegio quienes gestionarán el procedimiento a seguir de acuerdo con nuestro Reglamento de Convivencia.

Se cita al apoderado a entrevista por vía telefónica y escrita.

En la entrevista debe estar presente el que notifica el caso, y una psicóloga. Se confirma la sospecha, se corrobora la información y se estipula que el apoderado debe procurar el cambio de situación, ya sea demostrando acompañamiento profesional y/o cambio de conducta. Se firma una carta de compromiso con fecha de revisión y se registra la entrevista y los compromisos en la hoja de vida del estudiante.

El o los apoderados deberán traer los antecedentes que respaldan lo solicitado (informes psicológicos o atención médica) que demuestren el cumplimiento de los compromisos en la fecha estipulada.

En caso de no asistir a la citación en el plazo acordado se envía una carta formal de citación para el día siguiente antes de mediodía; informando que si no se presenta se realizará la denuncia ante los organismos pertinentes y, se establecerá la medida de **protección en los tribunales de justicia** antes de 48 horas.

En caso que el apoderado no cumpla con los compromisos establecidos de apoyo hacia el estudiante, el colegio estará facultado para informar a los organismos pertinentes salvaguardando el interés superior del estudiante y así la familia sea acompañada y guiada por los organismos respectivos.

10.15.6 Acompañamiento a los estudiantes y sus familias.

En aquellos casos en que se ha detectado riesgo o que han sido vulnerados en sus derechos. El establecimiento procurará el bienestar del estudiante, resguardando el cumplimiento de compromisos adquiridos por los apoderados y el cambio de conducta.

✓ Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos. Cualquier miembro de la comunidad educativa está facultado para dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al estudiante y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible maltrato.

En conjunto de esto, como colegio debemos entregar la mayor información y psicoeducación al apoderado respecto de los cuidados y apoyo para los estudiantes. Igualmente, el establecimiento está en la obligación de entregar informes a las entidades estatales y/o judiciales pertinentes al caso.

En caso de conflicto con respecto a realizar la denuncia formal, debe ser tratado en el Equipo Directivo dirigido por Rectoría y/o Dirección.

10.14 Abuso y/o Violencia Sexual.

10.15.7 Definiciones.

✓ Actos de connotación sexual:

Toda acción, que involucre a un niño/a o adolescente en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que por su edad y desarrollo no puede comprender totalmente y que no está preparado para realizar o no puede consentir libremente. En el abuso sexual infantil, el adulto puede utilizar estrategias como la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño/a o adolescente en actividades

sexuales o erotizadas de cualquier índole. En todos estos casos podemos reconocer que existe asimetría de poder y opera la coerción (Unicef, 2006).

La definición anterior involucra cualquier conducta de tipo sexual que puede configurar diferentes tipos de delito sexual que se realicen con un niño, niña o adolescente, incluyendo situaciones como:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador(a) al niño(a).
- Tocación de genitales del niño(a) por parte del abusador(a).
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño(a) por parte del abusador(a).
- Incitación, por parte del abusador(a) a la Tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre el abusador y el niño(a).
- Utilización del niño(a) o adolescente en la producción de material pornográfico (Ej. fotografías, películas, imágenes en internet, etc.).
- Exposición de material pornográfico a un niño(a) (Ej., mostrarle a un niño(a) revistas, videos, fotografías, imágenes, etc. con contenido pornográfico).
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador(a).

Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido agredido sexualmente, (Que ha relatado ser agredido sexualmente, no afirmar aún como un hecho ocurrido) evitando que este relate o exponga reiteradamente el relato para no re-victimizar al niño/a. ✓ Abuso Sexual Propio

Acción sexual que no implica acceso carnal, realizado mediante contacto corporal con la víctima o que haya afectado los genitales, ano o boca de ella, aun cuando no existiere contacto corporal.

✓ Abuso Sexual Impropio

Comprende acciones diversas con menores de edad: Realizar acciones sexuales ante un menor. Hacer que un menor vea o escuche pornografía. Forzar a un menor a realizar acciones de significación sexual.

✓ Producción de Pornografía Infantil

Participar en la elaboración de material pornográfico en el que participen menores de 18 años, cualquiera que sea su soporte.

✓ Facilitación de la Prostitución Infantil

Promover o facilitar la prostitución de menores de dieciocho años.

✓ Cliente de Prostitución Infantil

Obtener servicios sexuales voluntarios de menores de edad, pero mayores de catorce años a cambio de dinero u otras prestaciones.

✓ Almacenamiento de Material Pornográfico

Almacenamiento de material pornográfico en el que hayan sido utilizados menores de dieciocho años, cualquiera sea su soporte.

✓ Acoso Sexual.

Entenderemos por acoso sexual las definiciones expresadas en la Respuesta Institucional ante el acoso sexual en la Universidad de Chile (Nash, 2015).

En primera instancia, el acoso sexual no cuenta con el consentimiento de la víctima, pero en un espacio educacional se debe considerar el artículo 363 del Código Penal que hace referencia al delito de estupro. Para los factores “verbal” y “físico” las siguientes situaciones descritas en los puntos con números más altos se consideran más graves. Considérese que, si existiera una relación de poder desigual entre las personas involucradas, aumentará el grado de gravedad. Todos estos criterios estarán sujetos a la interpretación y juicio del denunciante, equipo de investigación y de acompañamiento.

✓ Acoso No verbal

Miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual, sonidos relativos a actividad sexual, suspiros, silbidos, Gestos de carácter sexual, Mímicas de actos sexuales. Algunas manifestaciones no verbales pueden ocurrir por medios no presenciales como internet y/o teléfono

La gravedad se define según el nivel de connotación sexual del acto.

✓ Acoso Verbal

Puede ser presencial o a través de otras vías como internet o teléfono. Lenguaje ofensivo con contenido alusivo a roles de género, de carácter sexista y/o discriminatorio contra géneros y

orientaciones sexuales no heteronormadas, constituye violencia de género, pero no acoso sexual. Lenguaje ofensivo con contenido alusivo a actos sexuales, y/o la sexualidad personal e intimidad de las personas implicadas. Se considera más grave si incorpora amenazas, extorsión u ofrecimientos.

✓ Acoso Físico

Contacto físico invasivo e incómodo para la víctima en áreas del cuerpo que no tengan connotación sexual.

Contacto físico invasivo e incómodo para la víctima en áreas del cuerpo de connotación sexual, conducta que puede bordear el límite con el abuso sexual; si este límite es transgredido la situación debe considerarse como abuso sexual.

✓ Reiteración de Acoso

Como consideración general, mientras más veces una persona cometa situaciones de acoso sexual, más grave se considerarán sus actos, y mientras más veces una persona experimente situaciones de acoso sexual, más delicada es su situación.

✓ Violación

Acto por el cual un adulto accede carnalmente a una persona, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, sin su consentimiento (por medio de fuerza o intimidación; privación de sentido; incapacidad para oponer resistencia; o abuso de enajenación/trastorno mental de la víctima)
Violación de menores de catorce años

Acto por el que un adulto accede carnalmente a un menor de catorce años, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, sin importar su consentimiento.

✓ Estupro

Acto por el que un adulto accede carnalmente a un mayor de catorce años, pero menor de dieciocho, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, quién presta su consentimiento, sin embargo, dicho consentimiento se encuentra viciado pues se abusa de una anomalía/perturbación mental de menor entidad e incluso transitoria; o existe una relación de dependencia como en los casos que el agresor está encargado de su custodia, educación cuidado o tiene una relación laboral con la víctima; o bien se aprovecha de grave desamparo; o de la ignorancia sexual de ésta.

10.15.8 Procedimiento.

El protocolo ha sido organizado de la siguiente forma: se consideran los casos de Abuso, Acoso y/o Violación.

Para cada caso se establecen todas las etapas del debido proceso frente a un Abuso, Acoso y/o Violación, identificando desde la denuncia hasta las sanciones.

Dichas etapas del proceso varían según las implicancias de pertenecer a un estamento u otro. Los miembros de la comunidad están sujetos al compromiso ético de notificar a Rectoría y/o Dirección y/o Encargado de Convivencia las situaciones de abuso, acoso y/o Violación, de las que tengan conocimiento y que involucren a cualquier otro miembro de la comunidad. Comprendiendo como integrantes de la comunidad a estudiantes, funcionarios/as (docentes y no docentes) y apoderados/as.

10.15.9 En caso de sospecha de que un/a estudiante esté siendo víctima de una agresión sexual por parte de un externo o familiar.

- Si un estudiante presenta señales de que desea comunicar un tema de orden personal en forma espontánea a un profesor, asistente o integrante del equipo, este debe invitarlo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad, manteniendo una actitud empática y tranquila.
- No inducir el relato del niño/a con preguntas, para no contaminar su discurso.
- La persona que recibe la develación debe registrar en forma escrita el relato del niño/a.
- Será deber del profesor o funcionario informar de manera inmediata, en forma oral y/o por escrito a Rectoría y/o Dirección, Directora de Ciclo y/o Psicóloga del colegio.
- Rectoría y/o Dirección, Directora de Ciclo y/o Psicóloga deberá citar al apoderado, a los padres o al adulto responsable para comunicarle la información con que cuenta el Colegio. Junto con informar a los padres, se los debe acoger y ofrecer el apoyo del colegio, de acuerdo con las posibilidades con que este cuente.
- Rectoría y/o Dirección, Dirección de Ciclo y/o Psicóloga deberán informar a los padres la importancia de realizar la denuncia en la Fiscalía u otro organismo pertinente. El colegio tiene la obligación de realizar la denuncia en los plazos legales establecidos.
- El colegio, a través de Psicología o Directora de Ciclo, recomendará a los padres y apoderados que su hijo/a sea atendido por especialistas externos para recibir apoyo, si así fuera considerado pertinente, o bien derivar a los organismos de salud de la comuna.
- La Psicóloga o Directora de Ciclo llevará una bitácora que contenga la relación de los hechos y las acciones de seguimiento realizadas u otras acciones que se estimen

pertinentes tales como: entrevista a padres o apoderados, contactos telefónicos, visita domiciliaria, informe escrito de especialista tratante, si lo hubiera.

10.15.10 En caso de agresión sexual con presencia de relato.

- Será deber del profesor o funcionario que reciba el testimonio del estudiante o de terceras personas, entregarle protección y asegurar confidencialidad de la información, siendo responsable de comunicar inmediatamente a Directora de Ciclo, Rectoría y/o Dirección.
- No inducir el relato del estudiante con preguntas, para no contaminar su discurso.
- La persona que recibe la develación debe registrar en forma escrita el relato del estudiante.
- Se debe procurar el cuidado y protección al estudiante que ha sido agredido sexualmente, evitando que este relate o exponga reiteradamente el relato para no revictimizarlo.
- Rectoría y/o Dirección, Directora de Ciclo y/o Psicóloga deberán citar al apoderado, a los padres o al adulto responsable para comunicarle la información con que cuenta el Colegio. Junto con informar a los padres, se los debe acoger y ofrecer el apoyo del colegio, de acuerdo con las posibilidades con que éste cuenta.
- La Institución, a través de la Psicóloga o Directora de ciclo, recomendará a los padres y apoderados que su hijo/a sea atendido por especialistas externos para recibir apoyo, si así fuera considerado pertinente, o derivar al centro de salud de la comuna.
- En el caso que en el relato del estudiante se menciona a uno de los padres como autor de la agresión, se realizará la denuncia en la Fiscalía y se le solicitará al padre o la madre informar y solicitar ratificar la denuncia.
- En el caso que en el relato del estudiante se menciona a ambos padres como autores de la agresión, se realizará la denuncia inmediatamente en la Fiscalía correspondiente, la que determinará las acciones a seguir.
- Es la Fiscalía la entidad legal que realiza los trámites de investigación, entrevistas y posterior análisis, con el objeto de determinar el proceso que corresponde aplicar en cada caso. El colegio entregará toda la información que posee y brindará todo el apoyo que requiera la fiscalía.
- Directora de Ciclo y/o Psicóloga llevará una bitácora que contenga la relación de los hechos y las acciones de seguimiento realizadas u otras acciones que se estimen pertinentes tales como: entrevista a padres o apoderados, contactos telefónicos, visita domiciliaria, informe escrito de especialista tratante, si lo hubiera.

10.15.11 En caso de que el agresor fuera un Profesor o funcionario del Colegio.

- En caso de que se reciba información de una agresión sexual cometida por un profesor o funcionario del Colegio, en que se vea afectado un estudiante, se deberá informar inmediatamente a Rectoría y/o Dirección, Dirección de Ciclo y/o Psicóloga.
- Será responsabilidad de Rectoría y/o Dirección, Dirección de Ciclo o Psicóloga, realizar la denuncia correspondiente ante la Fiscalía de la Comuna.
- El funcionario deberá ser suspendido de sus funciones en forma inmediata y Rectoría y/o Dirección iniciará un Sumario Administrativo.
- Rectoría y/o Dirección, Dirección de ciclo y/o Psicóloga deberá citar al apoderado, los padres o adulto responsable para comunicarle la información con que cuenta el Colegio, junto con informar, se les debe acoger y ofrecer el apoyo del Colegio de acuerdo con las posibilidades con que éste cuenta.
- Será responsabilidad de la Rectoría y/o Dirección informar a la comunidad educativa, resguardando la privacidad de las víctimas.

10.15.12 En caso de que la agresión eventualmente sea cometida por estudiantes/as del Colegio menores de 14 años.

Es relevante recalcar que en estos casos es la ley 16.618 la que establece conductas de connotación sexual.

En este caso se procederá a:

- Entregar protección y confidencialidad de la información de los estudiantes involucrados.
- Se deberá informar a Rectoría y/o Dirección, Dirección de Ciclo y/o Psicóloga del Colegio.
- La Psicóloga o Dirección de Ciclo deberá citar al apoderado, los padres o al adulto responsable para comunicarle la información con que cuenta el Colegio. Junto con informar a los padres, se los debe acoger y ofrecer el apoyo del Colegio, de acuerdo con las posibilidades con que éste cuenta.
- La Psicóloga o Dirección de ciclo recomendará a los padres y apoderados que su hijo sea atendido por especialistas externos para recibir apoyo, si así fuera considerado pertinente.

- Será Rectoría y/o Dirección junto al Equipo Directivo quien tomará las medidas pertinentes de resguardo, confidencialidad y protección a considerar respecto de la situación en que permanecerán los estudiantes involucrados e informará inmediatamente a la OPD de la comuna.
- Se convocará a una reunión con los especialistas de las unidades de Equipo Directivo y/o psicología del o los ciclos involucrados para buscar estrategias de comunicación de los hechos acontecidos.
- Se planificarán las estrategias de trabajo para los cursos, cuyos estudiantes se vieron involucrados. Las acciones educativas diseñadas deberán aplicarse, promoviendo un ambiente de respeto por las víctimas y supuestos estudiantes responsables.

10.15.13 En caso de información sobre agresión sexual cometida por estudiante mayor de 14 años.

- En caso de que el agresor sea un estudiante/a mayor de 14 años, tiene responsabilidad legal, constituyendo un delito y, por tanto, amerita una denuncia formal ante la Fiscalía de la comuna.
- Si la agresión es cometida hacia otro estudiante, Rectoría y/o Dirección, Dirección de Ciclo o Psicóloga deberá citar al apoderado, los padres o al adulto responsable para comunicarle la información con que cuenta el Colegio. Junto con informar a los padres, se los debe acoger y ofrecer el apoyo del Colegio, de acuerdo con las posibilidades con que éste cuenta.
- Será el Equipo Directivo quien tomará las medidas pertinentes de resguardo, confidencialidad y protección necesarias respecto de la situación en que permanecerán los estudiantes involucrados, de acuerdo con cada caso.
- Se convocará a una reunión con los especialistas del Equipo Directivo y Psicóloga de los ciclos involucrados para buscar estrategias de comunicación de los hechos acontecidos.
- Se planificará las estrategias de trabajo para los cursos cuyos estudiantes se vieron involucrados, promoviendo las acciones educativas en un ambiente de respeto por todos los involucrados.
- Será deber del colegio con su equipo de especialistas realizar el seguimiento del caso, solicitando información a la Fiscalía u otras acciones que se estimen pertinentes tales como: entrevista a padres o apoderados, llamadas telefónicas, visita domiciliaria, informe escrito de especialista tratante si lo hubiera.

- Será responsabilidad de Rectoría y/o Dirección comunicar la situación a través de reuniones, tanto a la comunidad docente, funcionarios como también a los apoderados de curso, niveles o ciclos involucrados.

10.15.16 Acciones de apoyo y contención al funcionario o profesor que haya recibido el relato de la víctima o cuyo curso haya sido afectado por un caso de abuso sexual.

- ✓ Se deberá realizar un diagnóstico de necesidades y tomar medidas remediales y apoyos pertinentes.
- ✓ Se deberá reflexionar en cuanto al aprendizaje producto de la situación vivida.

10.16 Protocolo de relaciones de “pololeo”.

10.16.1 Pololeo dentro del establecimiento.

- Toda conducta que denote una relación de pololeo en el colegio está prohibida. □

10.16.2 Pololeo entre estudiantes con 4 o más años de diferencia.

- Cualquier miembro de la comunidad es un agente válido para informar al inspector o psicóloga del establecimiento del pololeo entre estudiantes que tienen 4 o más años de diferencia. □
- Se deberá informar de inmediato a Rectoría y/o Dirección.
- Se llamará a los apoderados de los estudiantes involucrados para informarles de la relación que mantienen sus hijos y de la diferencia de edad. □
- Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente. Así como también quedará registrado en la entrevista a los padres que toman conocimiento de lo que se les está informando, y si ellos autorizan la relación. □

10.17 Porte, uso, consumo o tráfico de especies o sustancias ilícitas al interior del colegio.

10.17.1 Porte de arma blanca corto punzante

- ✓ Todo menor de 14 años que porte un arma blanca corto punzante:

- Cualquier miembro del establecimiento que observe a algún estudiante menor de 14 años que este portando un arma blanca corto-punzante deberá solicitar al estudiante que haga entrega del arma y se requisa inmediatamente.
- Se comunicará al encargado de convivencia escolar y/o Inspector General, quien entrevistará al estudiante.
- De ser necesario, se podría revisar las cámaras de seguridad, las imágenes recabadas de la falta serán parte de las pruebas que se presentarán ante el organismo competente.
- Se pide al estudiante que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
- Se llamará al Apoderado para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento.
- Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.

✓ Todo mayor de 14 años que porte arma blanca corto-punzante

- Se protege a la comunidad aislando al portador del arma blanca.
- Se solicita ayuda a inspección o a un adulto que se encuentre cerca.
- Al momento de tomar conocimiento del hecho Rectoría y/o Dirección, el Inspector General y/o la Psicóloga, serán los encargados de llamar al apoderado para solicitarle se presente en el colegio.
- Se pide al estudiante que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
- Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.
- En un plazo no inferior a 24 horas, se realizará la denuncia ante los organismos competentes.
- De ser necesario, se podría revisar las cámaras de seguridad, las imágenes recabadas de la falta serán parte de las pruebas.

10.17.2 Porte de arma de fuego.

- ✓ Todo estudiante de 14 años que porte arma de fuego dentro del establecimiento.

- Cualquier miembro del establecimiento que observe a algún estudiante menor de 14 años que esté portando un arma de fuego deberá solicitar al estudiante que haga entrega del arma y si es menor de 10 años se le quitará inmediatamente.
 - Se comunicará al encargado de convivencia escolar y/o Inspector General, quien entrevistará al estudiante.
 - De ser necesario, se podría revisar las cámaras de seguridad, las imágenes recabadas de la falta serán parte de las pruebas que se presentarán ante el organismo competente.
 - Se pide al estudiante que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
 - Se llamará al Apoderado para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento.
 - Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un registro de los hechos.
 - Se realizará la denuncia del hecho ante la O.P.D. (Oficina de Protección de Derechos de la comuna de Machalí)
 - Se aplicarán las acciones remediales de acuerdo con nuestro Reglamento de Convivencia.
- ✓ Todo estudiante mayor de 14 años que porte arma de fuego dentro del establecimiento.
- Se protege a la comunidad aislando al portador del arma de fuego.
 - Se solicita ayuda a inspección o algún miembro cercano.
 - Al momento de tomar conocimiento del hecho, Rectoría y/o Dirección, el Inspector General y/o la Psicóloga, serán los encargados de realizar la denuncia en el organismo competente.
 - De ser necesario, se podría revisar las cámaras de seguridad, las imágenes recabadas de la falta serán parte de las pruebas que se presentarán ante el organismo competente.
 - Se pide al estudiante que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos para que luego lo firme.
 - Se llamará al Apoderado para informar el hecho ocurrido.
 - Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.
 - Se aplicará la acción remedial correspondiente de acuerdo con nuestro Reglamento de convivencia.

10.17.3 Porte de alcohol, cigarrillos, psicotrópicos u otra droga al interior del colegio.

- ✓ Porte de alcohol, cigarrillos, vaporizador, psicotrópicos u otra droga dentro del establecimiento por parte de un estudiante menor de 14 años.
 - Se debe informar a Rectoría y/o Dirección y al encargado de convivencia escolar y/o Inspector General del colegio.
 - Se solicitará al estudiante que haga entrega del alcohol, cigarrillo o droga que porta. Si se resiste a la aplicación de este protocolo se solicitará que el estudiante muestre todas sus pertenencias: mochilas, casillero, etc.
 - Se pide al estudiante que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
 - Se llamará al apoderado y se solicitará que asista al colegio para informarle la situación.
 - Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.
 - Se hará entrega solo al apoderado lo que el estudiante portaba dentro del establecimiento.
 - Se realizará la denuncia del hecho en la O.P.D. (Oficina de Protección de Derechos de la comuna de Machalí)
 - Se aplicarán las acciones remediales de acuerdo con nuestro reglamento de convivencia.
 - De ser necesario, se podría revisar las cámaras de seguridad, las imágenes recabadas de la falta serán parte de las pruebas que se presentarán ante el organismo competente.

- ✓ Porte de alcohol, cigarrillos, vaporizador, psicotrópicos u otra droga dentro del establecimiento por parte de un estudiante mayor de 14 años.
 - Se debe informar a Rectoría y/o Dirección y al encargado de convivencia escolar y/o Inspector General del colegio.
 - Se solicitará al estudiante que haga entrega del alcohol, cigarrillo o droga que porta. Si se resiste a la aplicación de este protocolo se solicitará que el estudiante muestre todas sus pertenencias: mochilas, casillero, etc.
 - Se pide al estudiante que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.

- Se llamará al apoderado y se solicitará que asista al colegio para informarle la situación.
- Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.
- Se realizará la denuncia del hecho en la Policía de Investigaciones (P.D.I.)
- Se hará entrega solo a la P.D.I. lo que el estudiante portaba.
- Se aplicarán las acciones remediales de acuerdo con nuestro reglamento de convivencia.

10.17.4 Consumo de alcohol, cigarrillos, vaporizador, psicotrópicos u otra droga al interior del colegio.

- ✓ Consumo de alcohol, cigarrillos, psicotrópicos u otra droga dentro del establecimiento por parte de un estudiante menor de 14 años.
 - Se debe informar a Rectoría y/o Dirección, encargado de convivencia escolar y/o Inspector General.
 - Si el estudiante porta alcohol, cigarrillos u otra droga, se solicitará que lo entregue.
 - Se pide al estudiante el relato de los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
 - Se llamará al apoderado para informar la situación y se solicitará que asista al colegio.
 - Se informará al estudiante en presencia de sus padres, la aplicación de la acción remedial de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Convivencia.
 - Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.
 - Si el estudiante aparte de beber alcohol, realiza desordenes dentro del establecimiento, se solicitará al apoderado que lo retire.
 - Se realizará la denuncia del hecho en la O.P.D. (Oficina de Protección de Derechos de la comuna de Machalí)
- ✓ Consumo de alcohol, cigarrillos u otra droga dentro del establecimiento por parte de un estudiante mayor de 14 años.
 - Se debe informar a Rectoría y/o Dirección, encargado de convivencia escolar y/o Inspector General.
 - Si el estudiante porta alcohol, cigarrillos u otra droga, se solicitará que lo entregue.

- Se pide al estudiante el relato de los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
- Se llamará al apoderado para informar la situación y se solicitará que asista al colegio.
- Se informará al estudiante en presencia de sus padres, la aplicación de las medidas formativas o disciplinarias de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Convivencia.
- Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.
- Si el estudiante aparte de beber alcohol realiza desórdenes dentro del establecimiento, se considerará para dirimir respecto de la aplicación del reglamento de convivencia.
- Se realizará la denuncia del hecho ante Carabineros de Chile.

10.17.5 Presentarse a clases bajo la influencia de alcohol, cigarrillos, psicotrópicos u otra droga.

- Se debe informar a Rectoría y/o Dirección y/o encargado de convivencia de ciclo.
- Se llamará al apoderado para informar la situación y se le solicitará que asista al colegio a retirar al estudiante.
- Se informará al estudiante en presencia de su apoderado, la aplicación de la acción remedial, de acuerdo con su edad.
- Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.
- Si el estudiante realiza desórdenes dentro del establecimiento, el hecho se considerará para dirimir respecto de la aplicación del reglamento de convivencia.
- La situación será derivada a psicología, para la evaluación y posible denuncia por vulneración de derechos.

10.17.6 Tráfico de alcohol, cigarrillos, vaporizador, psicotrópicos u otra droga al interior del colegio.

- ✓ Tráfico de alcohol, cigarrillos, vaporizador, u otra droga dentro del establecimiento por parte de un estudiante menor de 14 años.
- Se debe informar a Rectoría y/o Dirección, encargado de convivencia escolar y/o Inspector General.
- Se solicitará al estudiante que haga entrega del alcohol, cigarrillo o droga que porta.

- Se pide al estudiante que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
 - Se llamará al apoderado para informar la situación y se solicitará que asista al colegio.
 - Se informará al estudiante en presencia de su apoderado, la aplicación de la acción remedial de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Convivencia.
 - Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.
 - Se realizará la denuncia del hecho ante la Oficina de Protección de Derechos de Machalí (O.P.D.)
- ✓ Tráfico de alcohol, vaporizador, cigarrillos u otra droga dentro del establecimiento por parte de un estudiante mayor de 14 años.
- Se debe informar a Rectoría y/o Dirección, encargado de convivencia escolar y/o Inspector General.
 - Se solicitará al estudiante que haga entrega del alcohol, cigarrillo o droga que porta.
 - Se pide al estudiante el relato de los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
 - Se llamará al apoderado para informar la situación y se solicitará que asista al colegio.
 - Se informará al estudiante en presencia de sus padres, la aplicación de la medidas formativas o disciplinarias de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Convivencia.
 - Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.
 - Se realizará la denuncia del hecho ante la Policía de Investigaciones (P.D.I.)

10.18 Protocolo de acción frente a desregulación emocional y conductual

El objetivo principal de este protocolo es activar de manera rápida y efectiva los medios para contener y/o prevenir una Desregulación emocional-conductual en un miembro de la comunidad.

Según lo anterior se establecen fases de acción:

Contención preventiva en aula

Previo a la desregulación emocional y/o conductual el estudiante puede presentar cambios específicos de comportamiento que pueden parecer insignificantes, tales como: inquietud motora, morderse las

uñas, tensar los músculos, u otro modo de mostrar incomodidad. Durante esta etapa es indispensable que un adulto (docente/co-educadora) intervenga inmediatamente, conteniendo al estudiante.

Acciones efectivas de contención:

- Ubicarse al nivel del estudiante
- Utilizar lenguaje simple y claro , con un tono calmado y evitando hablar fuerte.
- Preguntarle: ¿te pasa algo?, ¿te puedo ayudar?, ¿podemos solucionar el problema?
- En caso de un niño pequeño ofrecerle una actividad alternativa que desvíe su atención.
- Retirar al estudiante del aula - Controlar la proximidad a los demás

Si el adulto no puede contener al estudiante, vía llamado telefónico solicitará apoyo a una de las psicólogas del colegio , quien acudirá a la sala lo antes posible.

En caso de Desregulación

Se entiende por desregulación una situación en el que el estudiante no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades para autorregularse y volver a un estado de calma; percibido externamente como una situación de “descontrol”. Esta puede ser expresada, por ejemplo, gritando, mordiendo, golpeando, destruyendo cosas o haciéndose daño. Si esto sucede, se debe activar el siguiente protocolo de acción:

1.- El docente debe informar de inmediato a encargados de convivencia (inspector general) y/o psicólogas, para que se active el protocolo.

2.- El encargado de convivencia y/o psicóloga realizará una primera contención en sala; si lo considera necesario, llevará al estudiante a oficinas de redes de apoyo para otorgar al estudiante un ambiente seguro y de privacidad. Se debe mantener una actitud de calma y trato cercano durante el tiempo que persista la desregulación emocional. La prioridad es la seguridad del estudiante, los compañeros y los adultos.

3.- Si el estudiante se autoagrede, presenta una conducta violenta con otro estudiante, o pone en peligro a cualquier miembro del colegio y/o su infraestructura, el encargado de convivencia en conjunto con profesor y/o psicóloga seguirá la siguiente secuencia:

- Retirar a los estudiantes que se encuentren en la sala o cerca.
- Acompañar al estudiante durante el episodio, cautelando su integridad física.
- La contención física del estudiante será una medida que se tomará en casos excepcionales, cuando se determine que una restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros. En este caso, se evaluará la activación del protocolo de accidentes escolares.

Después de la desregulación

Una vez superado el episodio de DEC, la psicóloga evaluará y determinará cuándo es oportuno que el estudiante se reincorpore a la sala de clases y si es necesario tomar una medida reparatoria con el alumno y/o sus pares.

Si la psicóloga determina que el episodio de DEC puede afectar la integridad física y/o emocional del estudiante y no puede ser manejado de manera idónea por el personal del colegio, tomará la decisión de contactar al familiar responsable y solicitar su presencia. La llamada será realizada por la profesional o por secretaría colegial. En caso que el apoderado (a) necesite de un certificado que acredite su asistencia al colegio, deberá solicitarlo a secretaría colegial.

La psicóloga será la encargada de coordinar con las personas involucradas el registro de la situación en Lirmi y en bitácora de desregulación, la que quedará anexa a la ficha del estudiante. La profesional debe informar a los padres y profesor jefe sobre lo sucedido y las medidas tomadas, antes del cierre de la jornada.

Seguimiento y Plan de seguimiento

El seguimiento estará a cargo del profesor jefe del estudiante en conjunto con un miembro de redes de apoyo, quienes realizarán un plan de acompañamiento psicoeducativo. Este plan se trabajará durante los 5 primeros días desde el episodio de desregulación.

10.19 Protocolo en caso de intoxicación

En caso de emergencias químicas, producto de ingesta, manipulación o inhalación de productos químicos, El encargado de convivencia del ciclo llamara al número **+56 2 2 247 600 EMERGENCIAS QUÍMICAS CITUC** Centro de Información Toxicológica de la Universidad Católica, indicando el producto que provoco la emergencia química.

En caso de intoxicación alimentaria Se debe llamar de inmediato a **CITUC EMERGENCIAS TOXICOLOGICAS +56 2 2 635 3800** .El Centro de Información Toxicológica de la Universidad Católica. Indicando el alimento o líquido que posiblemente provoco la intoxicación alimentaria.

Seguir cada una de las indicaciones dadas por CITUC Ejemplo: lavar la zona afectada con abundante agua, Trasladar al afectado(a) a un lugar ventilado, trasladar al alumno(a) a un centro asistencial, etc.

El encargado de convivencia de ciclo Llamara al apoderado del alumno(a) o los alumnos(as), para informar los hechos ocurridos y las medidas indicadas por CITUC. En caso de traslado de alumno(a), indicar al apoderado(a) el lugar donde será trasladado el niño(a).

La encargada de enfermería completará el seguro Declaración Individual Accidente Escolar (D.I.A.E.) el en cual se describirá la circunstancia que provocó el accidente y el o los elementos químicos involucrados.

11. LINEAMIENTOS GENERALES

11.1 De los Apoderados.

El colegio San Alberto considera a la familia un pilar fundamental en la educación de sus hijos y parte activa de la comunidad educativa, así como también son co-responsables de los resultados escolares de sus hijos.

Por esta razón es esencial su organización como estamento colaborador y participativo. Para lograr esto se organizarán por curso formando los Centros de Padres y Apoderados y éstos se agruparán en el Centro General de Padres y Apoderados del Establecimiento

11.1.1 Derechos de los apoderados.

Es Apoderado por derecho propio, aquella persona individualizada en la Ficha del Estudiante; pudiendo ser uno de los padres, el guardador legal u otra persona en la que los padres deleguen esta potestad. Si los padres delegan este derecho, deberán hacerlo por escrito, en un documento que entregarán a la Rectoría y/o Dirección del Establecimiento al momento de matricular (mediante un Poder simple) el que quedará registrado en la Ficha del Estudiante.

La Rectoría y/o Dirección del establecimiento podrá aceptar como apoderado a otras personas siempre y cuando; sean mayores de 18 años y vivan en la misma localidad del estudiante.

Ambos padres por derecho propio tendrán acceso a la información concerniente al proceso académico y conductual de su hijo.

Los apoderados deben ser informados oportunamente respecto a observaciones, sanciones, u otras situaciones que afecten al estudiante.

Los apoderados podrán ser atendidos por los profesores en el horario estipulado para este efecto, el que se dará a conocer en la primera reunión de curso de cada año.

Los apoderados tienen el derecho de conocer toda la normativa que rige en el colegio. Los apoderados tienen derecho a participar en las actividades colegiales, de colaboración y alianza familia-colegio.

Los apoderados pueden formar su propio centro de padres y apoderados en cada curso.

Los apoderados pueden formar su propio centro general de padres y apoderados.

Los apoderados pueden elegir y delegar los cargos y roles dentro del centro general de padres y apoderados.

El Centro General de Padres y apoderados tendrá su propio reglamento, el que no podrá contradecir la presente normativa ni las ordenanzas generales que rigen este reglamento.

Los apoderados tienen el derecho de manifestar sus observaciones, inquietudes o sugerencias ante el Colegio, tanto si se refiere a aspectos académico, conductual de algún miembro de la comunidad o cualquier otro tema que consideren. Ésta deberá ser por escrito, dirigido a Rectoría y/o Dirección y entregada en Secretaría. El colegio contestará al apoderado en un plazo no superior a 5 (cinco) días hábiles.

11.1.2 Deberes y normas de los apoderados.

Los apoderados tienen el deber de informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento.

Los apoderados deben respetar todas las normas del colegio y a todo el personal que labora en él, quedando prohibidos actos de violencia física y/o verbal, injurias u ofensas graves hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.

Por razones de orden y seguridad, los apoderados no están autorizados para acceder a las salas de clases.

Los apoderados deben estar informados del proceso de aprendizaje que experimenta su pupilo, acompañando este proceso en la supervisión de hábitos de estudio, tareas y entrega de trabajos. Los apoderados deben apoyar los hábitos de responsabilidad en relación al cumplimiento de los horarios de ingreso y términos de jornada.

Los apoderados son responsables por la seguridad de su pupilo en el trayecto hacia el colegio y de su regreso a casa.

La seguridad de los estudiantes es responsabilidad de los apoderados antes y después del horario de funcionamiento del colegio.

Los apoderados deben asistir al colegio cuando lo necesiten o cuando se les requiera, en el horario estipulado por el colegio.

Los apoderados deben responsabilizarse por daños que causen sus pupilos a los bienes del establecimiento.

Los apoderados deben asistir a las reuniones de curso o de sub centro y del Centro General de padres cuando corresponda, debiendo comunicar por escrito al profesor jefe, cuando en casos de fuerza mayor no pueda cumplirse con esta norma. La imposibilidad de asistir a las reuniones de sub-centro obliga a los apoderados a contar con una persona mayor de 18 años que pueda reemplazarlos en esta situación.

Los apoderados deben cumplir los acuerdos del sub-centro y del Centro General de Padres. Los apoderados deben asistir por lo menos una vez al año a entrevista con el profesor jefe de su pupilo y en caso de ser necesario cuando es citado por profesor de asignatura, inspectoría, redes de apoyo y/o Dirección de Ciclo.

Los apoderados deben proporcionar a su pupilo los materiales de instrucción y equipamiento necesarios para un adecuado desarrollo del proceso educativo. El profesor deberá comunicar esta necesidad al menos con 48 hrs. de anticipación.

Durante la matrícula del estudiante el apoderado recibirá la lista de materiales para el año escolar solicitados por el establecimiento, la que debe ser entregada completa a la co educadora o profesor Jefe, de 5^a a 4^a Medio durante los días establecidos en dicha lista.

Los apoderados deben plantear en forma privada, personalmente o por escrito, los problemas que afecten a su pupilo, respetando el conducto regular:

- Profesor de la asignatura
- Profesor jefe
- Inspector
- Dirección de Ciclo
- Rectoría y/o Dirección

El medio de comunicación entre la escuela y el hogar será la agenda escolar (física según nivel), comunicaciones a través del libro de clases digital y el correo electrónico. El apoderado debe velar porque su pupilo porte la agenda todos los días y debe ser revisada a diario.

Los datos de los apoderados (teléfono de contacto, correo electrónico, dirección, etc.) deben ser actualizados cada vez que cambien.

Los apoderados deben enviar a su pupilo correctamente uniformado, con una adecuada higiene y presentación personal.

Los apoderados deben justificar por escrito las inasistencias de su pupilo (solo vía agenda o correo electrónico), cada profesor en la primera hora de clase revisará las inasistencias del día anterior y solicitará la justificación escrita del apoderado en la agenda. De no presentar la justificación se aplicará lo establecido en el presente reglamento de convivencia. Recordamos a ustedes, que el porcentaje mínimo legal de asistencia es del 85% y que existe una Ley de Instrucción Primaria Obligatoria que obliga a los padres y/o apoderados a enviar todos los días a clases a sus pupilos.

Los apoderados deben presentar un documento a Rectoría y/o Dirección solicitando la eximición del requisito de asistencia, siempre y cuando el estudiante no alcance el porcentaje mínimo de asistencia por razones de salud; en este documento debe adjuntar los certificados médicos correspondientes, antes del 30 de noviembre.

Si el estudiante falta más de quince días consecutivos, sin que haya una justificación de parte de su apoderado(a), el colegio San Alberto agotará los medios de comunicación para saber la situación del estudiante, antes de proceder a la cancelación de la matrícula.

Es deber del apoderado informar si su hijo presenta infecciones contagiosas tales como: impétigo, pediculosis, sarna u otras, permanezca en su hogar hasta que una certificación médica autorice su reincorporación a clases.

Los apoderados deben respetar y cumplir los compromisos establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios.

Es deber del apoderado responder pecuniariamente ante daños materiales a muebles y/o inmuebles de nuestro colegio, ya sea provocado por su pupilo, él mismo, integrantes de su familia o cualquier acompañante que visite nuestro colegio.

Toda falta escolar que atente contra el Proyecto Educativo del Colegio y que no esté escrita en este presente Reglamento de Convivencia, será el Equipo Directivo quien evaluará si dicha acción es o no es una falta y cuál es su sanción.

11.1.3 Medida Formativas Disciplinarias a las faltas de los Apoderados.

- Amonestación Verbal
- Amonestación Escrita
- Suspensión de Asistencia a las Actividades Colegiales
- Pérdida de la calidad de apoderado
- Prohibición de la entrada al Establecimiento

11.1.4 De los deberes de los apoderados o adultos responsables de los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad.

Al padre o madre que es apoderado de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, debe incorporar en este rol las siguientes responsabilidades:

- ✓ Informar al Colegio que la o el estudiante se encuentra en esta condición.
- ✓ Velar por el proceso de aprendizaje de su hijo o hija, considerando que necesitará mayor apoyo y contención emocional.
- ✓ Una vez comunicada la situación, se firmará un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señalará lo siguiente:

- Comunicación constante y fluida con el tutor que el colegio designará, de manera de brindarle a él/la adolescente todo el apoyo que necesita desde la institución.
- El apoderado comunicará al Colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

11.2 De los Profesores.

11.2.1 Derechos del profesorado.

- ✓ A ser respetado en su dignidad personal y profesional, no sufriendo tratos vejatorios degradantes o maltratos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ A proponer iniciativas para el progreso del establecimiento
- ✓ A recibir colaboración por parte de toda la Comunidad Educativa en su tarea.
- ✓ A utilizar el material, instalaciones y servicios existentes con las máximas garantías de seguridad, higiene y calidad.
- ✓ A desarrollar su clase en un clima de orden y disciplina.
- ✓ A convocar por propia iniciativa a las familias del alumnado con quien trabaja, para tratar asuntos relacionados con su educación.
- ✓ A recibir información referente a los estudiantes que pueda contribuir a una mayor eficacia de la labor educativa.
- ✓ A participar activamente en las reuniones de los órganos de los que forma parte.
- ✓ A ser informados de todas las actividades del colegio y de las cuestiones que les atañen directamente.
- ✓ A que se le ofrezcan actividades de perfeccionamiento y de desarrollo espiritual que contribuyan a la formación permanente.

11.2.2 Deberes del Profesorado.

- ✓ Conocer y vivenciar en su actuar profesional y desarrollo personal, el ideario y proyecto educativo, reglamentos de convivencia y evaluación del Colegio San Alberto.
- ✓ Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos y tecnológicos más apropiados para su trabajo escolar.
- ✓ Impartir sus clases con puntualidad y profesionalidad.
- ✓ Mantener una conducta respetuosa, solidaria y digna, sin discriminación arbitraria, con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

- ✓ Asistir puntualmente a todas las reuniones de coordinación del establecimiento, participar activamente en las mismas y cumplir los acuerdos allí tomados.
- ✓ Participar y colaborar en el orden y el desarrollo de las actividades colegiales para el buen funcionamiento.
- ✓ Informar a los padres sobre el desarrollo del programa educativo y de las actividades, así como de los problemas que detecten en sus hijos.
- ✓ Mantener la debida reserva acerca de la información que se aporta de los estudiantes y de su familia.
- ✓ Respetar la dignidad personal del estudiante y atender sus problemas con la intención de ayudarlo.
- ✓ Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo (establecidos por bases curriculares y planes y programas de estudio)
- ✓ Planificar sus clases, de manera sistemática y de acuerdo al modelo pedagógico del Colegio San Alberto.
- ✓ Ofrecer diferentes estrategias de aprendizaje que respondan a la diversidad del alumnado presente en el aula.
- ✓ Orientar al alumnado en todo su proceso educativo.
- ✓ Desarrollar una evaluación continua de los estudiantes, dando cuenta a ellos tantas veces como sea oportuno.
- ✓ Ser responsable de la disciplina de su clase.
- ✓ Conocer, difundir, cumplir y hacer cumplir el presente reglamento de convivencia y sus normas.
- ✓ Ser amables, afectivos y mantener una actitud positiva, creando así un ambiente agradable.
- ✓ Asistir y cumplir con sus funciones pedagógicas de manera permanente. En caso de situaciones debidamente justificadas por certificado médico u otro medio, se debe dejar material de trabajo en inspección de manera anticipada.

11.3 De los Administrativos y Auxiliares.

11.3.1 Derechos de los administrativos y auxiliares.

El personal no docente se desempeña en las diferentes instancias de gestión institucional, en funciones de apoyo al desarrollo de los procesos educativos, ejerciendo funciones de carácter profesional, técnico y auxiliar. Por lo que también tienen derechos y deberes que cumplir:

- ✓ A que se respete su dignidad personal y profesional.
- ✓ Tener implementos necesarios para hacer bien su trabajo.
- ✓ Respeto a la carga horaria
- ✓ A recibir toda la información necesaria para poder realizar sus funciones.
- ✓ Utilizar los canales establecidos para hacer llegar cualquiera de sus sugerencias.

11.3.2 Deberes de los Administrativos y Auxiliares.

- ✓ Conocer y vivenciar en su actuar profesional y desarrollo personal, el ideario y proyecto educativo del Colegio San Alberto.
- ✓ Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Desarrollar con eficacia el trabajo que les ha sido encomendado.
- ✓ Cumplir con su horario de jornada laboral.
- ✓ Mantener buena disposición frente a las funciones que se le encomienden.
- ✓ Mantener la debida reserva de la información que se maneja en su área de trabajo.
- ✓ Cooperar con su conducta para favorecer un ambiente educativo que garantice el cumplimiento del Proyecto Educativo del Colegio.
- ✓ Recibir de buena manera a padres, apoderados y estudiantes.
- ✓ Controlar la utilización correcta de los productos, el material y los aparatos adscritos a su servicio.
- ✓ Colaboración con el Colegio en todo aquello que se requiera y mantener un espíritu responsable.
- ✓ Atención a las necesidades de mantenimiento y administrativas que se puedan presentar eventualmente.
- ✓ Mantención del aseo y ornato del establecimiento.

11.4 Del Equipo Directivo.

11.4.1 Derechos del Equipo Directivo.

- ✓ Velar por la gestión a nivel pedagógico, institucional y administrativo.
- ✓ Revisar y proponer estrategias de acción relacionadas con el desarrollo del Colegio San Alberto.
- ✓ Planificar, coordinar, organizar, supervisar y evaluar la marcha educativa del Colegio, con el fin de lograr los objetivos propuestos en el P.E.I.
- ✓ Coordinar, supervisar y constatar el funcionamiento de todos los organismos del Colegio.
- ✓ Acompañar y supervisar la función docente para lograr que el proceso de enseñanza aprendizaje sea coherente con los objetivos educacionales propuestos en el P.E.I.
- ✓ Poner fin de acuerdo con lo establecido en el contrato laboral de profesores administrativos o auxiliares, cuando éstos no hayan realizado adecuadamente sus tareas o por necesidades de la institución no se requiera más de sus servicios.
- ✓ Controlar el régimen disciplinario de acuerdo con las normas del reglamento de convivencia.
- ✓ Tomar medidas disciplinarias, desde una suspensión hasta la cancelación de matrículas de un estudiante o alumna, de acuerdo con las condiciones establecidas en este reglamento.

11.4.2 Deberes del Equipo Directivo.

- ✓ Conocer y vivenciar en su actuar profesional y desarrollo personal, el ideario y proyecto educativo y reglamentación del Colegio San Alberto.
- ✓ Otorgar buenas condiciones de trabajo, que sean adecuadas para la seguridad, salud y desarrollo de las funciones de todo el personal y estudiantes que se desempeñan y estudian en el establecimiento.
- ✓ Propiciar un ambiente educativo estimulante, creando condiciones favorables para el logro de los objetivos de aprendizaje y transversales, en el marco del currículo propuesto.
- ✓ Evaluar el rendimiento escolar, de acuerdo con las normas del control de calidad del proceso de enseñanza - aprendizaje procurando que se determinen las estrategias para mejorarlo.

- ✓ Preocuparse constantemente, de realizar acciones proactivas y reactivas, por la salud, bienestar, formación valórica y desarrollo integral de los estudiantes y educadores, entregando apoyo y gestión.
- ✓ Atender los problemas de orientación a nivel grupal y personal.
- ✓ Prestar apoyo oportuno y calificado a padres y apoderados cuando estos lo requieran por problemas intrafamiliares que afecten al educando.

12 PROCESO DE ADMISIÓN.

12.1 Disposiciones Generales.

De acuerdo a lo establecido en la Ley General de Educación N° 20.370, la Ley 20.845 y la Circular N°2 de la Superintendencia de Educación, que regula los procesos de admisión de estudiantes, los cuales deberán ser objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los estudiantes y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la Constitución y los tratados suscritos y ratificados por Chile, el Colegio Particular San Alberto realiza su proceso de admisión atendiendo a lo siguiente:

12.2 Proceso General de Admisión.

1 Convocatoria.

Al momento de la convocatoria, desde Rectoría y/o Dirección emana la circular de admisión correspondiente al año lectivo siguiente, publicándose a través de los canales formales de comunicación del colegio; página web institucional www.colegiocsa.cl, correo electrónico de los miembros de la comunidad educativa y panel de entrada del colegio.

La circular informa el proceso de postulación de los estudiantes que desean ser parte de la comunidad educativa San Albertina y define los criterios, requisitos y procedimientos de admisión.

2 Vacantes.

Ofrece un número de vacantes desde los niveles; Nivel Básico nº1 a Tercer año de enseñanza media y, establece los siguientes criterios de prioridad en la asignación de sus cupos.

Primera prioridad:	Asignadas a los hermanos de nuestros estudiantes.
Segunda prioridad:	Hijos de funcionarios.
Tercera prioridad:	Familias CSA extendidas
Cuarta prioridad:	Familias nuevas que postulan con más de un hijo.
Quinta prioridad:	Familias nuevas que postulan con un hijo.

3 Proceso General de Admisión.

- Entrevista con encargada de Admisión, instancia donde se entrega información del proceso de admisión, el Proyecto educativo y se da respuesta a las consultas del apoderado.
- Completar ficha de antecedentes y salud del estudiante postulante.
- Inscripción del Postulante

4 Plazos de postulación y fecha de publicación de los resultados.

- Al momento de la inscripción se entregan los plazos de postulación y publicación de los resultados.
- Conjuntamente se entregan las fechas de matrícula y firma de contrato de prestación de servicios educacionales.

5 Requisitos de los postulantes antecedentes y documentación a presentar.

Cumplir con la edad reglamentaria.

- Primer nivel de transición, 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

- Segundo nivel de transición, 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente
 - Primer año de enseñanza básica, 6 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente
 - Segundo año de enseñanza básica, 7 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- 6 Documentos que debe presentar.
- Entrega de certificado de nacimiento para matrícula en original □ Certificado de especialista (si corresponde). □ Carta de alta si proviene de escuela de lenguaje.
 - Certificado de promoción de curso del año anterior en original.
- 7 Tipos de pruebas que realizarán los postulantes.
- Los postulantes de 7mo. Año de enseñanza básica a 3er, año de enseñanza media realizarán una evaluación diagnóstica en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación y de Pensamiento Lógico Matemático
 - En los niveles de 1er año de enseñanza básica a 6to. año de enseñanza básica
 - se aplicará un instrumento de desarrollo lector y desarrollo lógico – matemático
 - Los postulantes a Educación Parvularia al Primer y Segundo Nivel de Transición no realizan Evaluación diagnóstica.
- 8 Monto de cobro por participar en el proceso.
- La participación del proceso de evaluación diagnóstica para todos los niveles tiene un costo que se dará a conocer en el momento de la convocatoria al proceso de admisión.
- 9 Proceso de matrícula y firma de contrato de prestación de servicios educacionales. El proceso de admisión culmina con la matrícula y firma de contrato de prestación de servicio educacionales, cuyas fechas y plazos se entregan conjuntamente con la publicación de los resultados.
- 10 Presentación del Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- El proyecto educativo se encuentra disponible a la comunidad en la página web institucional.

- Al momento de la matrícula de los estudiantes postulantes se les hace entrega a los padres de un CD con el proyecto educativo y los reglamentos colegiales.
- Rectoría y/o Dirección realiza una reunión de bienvenida a las nuevas familias que se incorporan a la comunidad San Albertina, presentando el proyecto educativo institucional.
- Durante el proceso de admisión a educación Parvularia se realizan actividades para dar a conocer el proyecto educativo y facilitar la adaptación de los estudiantes postulantes.

Actividades de adaptación para los estudiantes.

Primera Actividad.

Se invita a los estudiantes con sus padres a participar de un encuentro en donde las educadoras presentan el modelo pedagógico, la estructura de una rutina en el aula, muestran los espacios y realizan una actividad compartida padre – estudiante.

Segunda Actividad:

Rectoría y/o Dirección invita a una reunión de bienvenida a las nuevas familias que se integran a la comunidad San Albertina. Presenta el Proyecto Educativo.

Tercera Actividad:

“Reconociendo mi sala” actividad que tiene por objeto facilitar la adaptación y disminuir la ansiedad de los primeros días de clases. se realiza dos o tres días antes del inicio del año escolar.

12.3 Monto de la Mensualidad.

Los aranceles para cada año escolar, los medios de pago y plazos de pago de las mensualidades, serán los que se promulguen a través de circulares, página web e informadas y/o comunicadas durante el proceso de admisión.

13. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.

13.1 Horarios

- ✓ De los Estudiantes.
 - La jornada escolar, según horarios de cada Ciclo se extiende de lunes a viernes para todo el alumnado del colegio.
 - El colegio abrirá a las 7:30 horas para todos los estudiantes.
 - Los estudiantes del ciclo inicial serán recibidos por co-educadora.

- ✓ De los Apoderados.
 - La puntualidad en los horarios de ingreso y salida son de responsabilidad de los Apoderados, y su cumplimiento es de carácter obligatorio. Esto permitirá que los niños participen íntegramente de las actividades diarias, beneficiando su desarrollo cognitivo y social. Además, resguarda la seguridad de sus hijos ya que el personal, luego de los horarios señalados, realiza otras tareas que no incluyen el cuidado de los niños.
 - Los horarios de atención a los padres estarán claramente establecidos de acuerdo con el horario de cada docente y estos serán notificados en la primera reunión de apoderados.
 - En el caso de citación a entrevista individual, estas serán notificadas con la debida anticipación en la agenda, correo institucional o comunicación a través del libro de clases digital. Siendo de carácter obligatorio para informarse respecto del desarrollo integral del estudiante.
 - Cuando se requiera entrevista por parte de los padres con profesor o Redes de apoyo se debe concertar con anticipación, respetando el horario destinado para ello.

14. SALIDAS DEL COLEGIO.

14.1 Retiro: Aspectos Generales

- ✓ Los estudiantes de educación Parvularia hasta segundo año básico serán entregados en la sala de clases al término de la jornada escolar, exclusivamente a los padres o la persona autorizada por éstos, previa autorización otorgada por escrito en la agenda colegial.

- ✓ Desde 3º básico a IV Medio, los estudiantes bajan a la entrada que les corresponde según nivel de forma independiente, siendo retirados por sus apoderados o buses escolares respectivos.
- ✓ Durante la jornada, estarán autorizados a retirar a los estudiantes solamente el apoderado y de acuerdo con nuestro reglamento por derecho propio, padre y madre. En caso de ser otra la persona que realice el retiro, ésta debe estar debidamente autorizada por alguno de los apoderados por escrito, a través de la agenda o correo institucional, informado con antelación.
- ✓ Una vez entregados, la seguridad de los estudiantes será de exclusiva responsabilidad de quien los retira aun permaneciendo dentro del establecimiento.
- ✓ Está prohibido el acceso a apoderados a las salas de clases, al término de la jornada, en caso de mensajes al profesor, estos deben ser enviados a través de la agenda, correo electrónico, dejar en secretaría colegial o llamado telefónico a los números de contacto.

14.2 Retiro de los estudiantes durante la jornada de clases.

- ✓ No se puede retirar estudiantes durante las horas de recreo. Deberán esperar al término de este.
- ✓ No se puede retirar estudiantes 30 minutos antes del horario de salida.
 - ✓ Están autorizados para retirar a los estudiantes de las salas de clases los inspectores, las Directoras de ciclo, encargada de enfermería, co educadora y la encargada de portería.
- ✓ En casos de requerir que el estudiante sea retirado del colegio por síntomas que afecten su salud u otros, esto debe ser efectuado a la brevedad. Si ambos padres trabajan, los padres deberán tener un apoderado suplente, cuyo nombre debe quedar registrado en la agenda, para que el estudiante sea retirado.

14.3 Medios de Transporte

Es responsabilidad de padres y apoderados contratar el servicio de transporte escolar, velando por el cumplimiento de los horarios establecidos por el colegio, tanto en el inicio como en el término de la jornada. Nuestro establecimiento no posee este servicio ni tampoco está asociado con ningún transporte escolar.

14.4 Viajes culturales y actividades extraprogramáticas

✓ Aspectos Generales:

El equipo educativo se compromete a notificar con anticipación a los apoderados sobre las salidas, ya sean viajes culturales o actividades extraprogramáticas, los cuales serán previamente autorizadas por Rectoría y/o Dirección. Esta notificación se hará a través de calendarizaciones periódicas de actividades, circulares enviadas a través de la agenda y en reunión de apoderados.

✓ Acompañantes:

Las salidas pedagógicas y a terreno, consideran el acompañamiento de padres y/o apoderados desde el Nivel de Transición n°1 hasta 4to. Básico, los que velarán por la seguridad e integridad de cada niño.

En consideración a la etapa de desarrollo del estudiante, o si el docente a cargo así lo estima conveniente, el viaje se organizará de la siguiente manera:

- El profesor a cargo realizará la elección de padres que acompañarán la salida de acuerdo con las necesidades del viaje.
- Se asignan distintivos a cada apoderado el que se replicará al grupo de estudiantes a cargo.
- Se realizará una reunión con los apoderados que acompañen con el objetivo que se aclaren dudas y se reciben sugerencias de parte de los padres. Se dará a conocer la información general del viaje.

14.5 Viaje Cultural

✓ Comunicación.

Se enviará a cada apoderado una comunicación en donde se detalla toda la información de la organización del viaje, indicando:

- Objetivo pedagógico del viaje

- Destino del viaje

El lugar de salida será desde la sala de clases y el retiro del estudiante a la llegada, también será desde la sala de clases.

- Se indicarán horarios de salida y de llegada.
- Se mencionará el cronograma de actividades.
- Características de la colación que deben llevar los estudiantes Adultos acompañantes.
- Tipo de vestimenta a utilizar para el viaje.

✓ Autorización

- Se establece que cada apoderado deberá completar la autorización para que el estudiante pueda participar de la salida, firmando la colilla que será enviada al docente respectivo. De no hacerlo éste no podrá participar.
- Las autorizaciones deben ser entregadas en inspectoría y a su vez firmar el libro de salidas con la lista de estudiantes que realizan el viaje.
- Si el estudiante se presenta sin la autorización firmada, se procederá a llamar al apoderado para cerciorarse de que pueda participar de la actividad, el apoderado podrá dirigirse en ese momento al colegio a firmar la autorización.
- Si la familia decide que el estudiante no asista al viaje, no debe asistir el día de dicha salida educativa.

✓ Medios de Transporte

Se establece que la directiva de cada curso debe velar por el transporte de todo el grupo curso, solicitando a la empresa contratada los siguientes documentos:

- Copia licencia de conducir del conductor.
- Cédula de identidad del conductor Copia de revisión técnica al día del bus.
- Copia de análisis de gases al día del bus.
- Padrón del vehículo
- Permiso de circulación al día del bus.

El bus debe cumplir con los siguientes elementos de seguridad:

- Cada asiento debe tener cinturón de seguridad de tres puntas.
- El bus debe contar con baño.

Los apoderados de Pre-kínder y kínder, deben proveer a sus hijos e hijas de un alzador apropiado para su edad.

El docente a cargo de la salida, deberá solicitar a la directiva la documentación del bus y presentarla en secretaría colegial 15 días antes del día programado para el viaje cultural, quien, a su vez, gestionará con el Ministerio de Transportes la fiscalización y autorización del transporte para velar por la seguridad de los estudiantes.

14.6 Salidas dentro de las ciudades de Machalí y Rancagua.

Para este tipo de salidas, se considerará el apoyo de los padres y/o apoderados que puedan hacerlo, utilizando sus vehículos particulares para el traslado y resguardando los horarios de salida y llegada al colegio. Se solicitará autorización escrita de los padres para realizar esta salida con los estudiantes, considerando la misma organización estipulada para un viaje cultural.

15. DE LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN

15.1 Agenda escolar (física o virtual según nivel).

Es el nexo entre el colegio y la familia, a través de esta se canalizará toda información que el colegio considera importante que sea conocida en el hogar, pudiendo ser entrevistas, reuniones o situaciones diarias.

También lo será para que los padres se comuniquen con el profesor o educadora, cuando estos no puedan hacerlo personalmente.

La agenda física debe ser conservada en forma impecable con todos los datos del estudiante, siendo revisada y firmada diariamente.

Considerando el desarrollo y adquisición paulatina del hábito mental de la planificación y organización de los deberes escolares, se espera que el estudiante comunique a su familia lo que necesita para cumplir con sus compromisos académicos. La familia apoya la adquisición de este hábito del pensamiento, evitando el control en favor de la reflexión sobre la autonomía.

15.2 Circulares.

Son documentos emitidos por la Rectoría y/o Dirección o Ministerios de Educación, estas informan las actividades, programación y otros temas relevantes de la educación de sus hijos. Las circulares deben ser firmadas por el apoderado y en algunos casos requieren de devolución de colilla, que sea evidencia de haber recibido la comunicación.

Para facilitar la comunicación fluida las circulares se encuentran publicadas en la página Web del colegio.

15.3 Informe de autoconocimiento y autorregulación de mi desarrollo Personal y Social, junto a Informe de notas y Observaciones.

Trimestralmente se entregará el informe de notas y observaciones junto al Informe de autoconocimiento y autorregulación del desarrollo personal y social, con el que el estudiante realizará un proceso reflexivo junto a su profesor jefe el que posteriormente será enviado al hogar, para que tomen conocimiento del proceso que se compromete el estudiante. Al término de cada trimestre se trabaja en reunión de apoderados el proceso de autoconocimiento y autorregulación, el que se entrega en carpeta de proceso.

15.4 Tareas o carpetas de trabajo.

Con el fin de afianzar los aprendizajes escolares y para generar una organización del estudio y hábitos de trabajo, el estudiante tendrá diariamente tareas escolares, que están programadas como una ejercitación de lo trabajado en clases y su ejecución debiera durar 20 minutos aproximadamente, el estudiante deberá realizarlas de manera autónoma.

15.5 Reuniones y Entrevistas.

Con el fin de tener una buena comunicación, los padres y apoderados tendrán una entrevista personal con el profesor o educadora y reuniones de curso en el año. Las reuniones y entrevistas son de carácter obligatorio.

Estas tendrán un carácter educativo con temas de interés propuestos por los padres y apoderados y encabezadas por el equipo educativo o profesionales de la materia. Los temas de Subcentro de padres de cada curso, también son pertinentes para estas reuniones.

En caso de inasistencia, el apoderado deberá enviar un justificativo firmado a través de la agenda escolar.

En cuanto a las inasistencias a entrevistas, estas deberán ser previamente justificadas, siendo concertadas nuevamente durante el período de atención del profesor.

16. SALUD DE LOS ESTUDIANTES

Higiene

La higiene personal es más que el aseo, la limpieza y el cuidado del cuerpo, es el conocimiento y conjunto de técnicas para prevenir situaciones riesgosas y así de esta manera otorgar un estado de bienestar.

16.1 Higiene de espacios comunes.

Para mantener una vida sana es necesario crear hábitos y medidas de higiene tanto general como personal, que ayuden a minimizar los factores de riesgos tanto ambientales, como factores y/o agentes patógenos que afecten de manera nociva la salud y, de esta manera, prevenir la propagación de gérmenes que permitan evitar en gran medida diversas enfermedades asociadas a éstos.

16.2 Uso de Servicios Higiénicos

Se han dispuesto medidas de higiene, desinfección o ventilación de los distintos servicios higiénicos, mediante la organización de los espacios físicos antes y después de cada jornada, poniendo énfasis en la ventilación, temperatura y limpieza.

16.3 Desechos en salas de clases y patio.

Cuidando la salud ambiental, el colegio ha dispuesto lugares específicos para los desechos, y al mismo tiempo, se educa a los estudiantes, instruyéndolos sobre el uso eficaz de estos implementos.

Con el objetivo de desarrollar una conciencia ecológica en nuestros estudiantes el colegio enseña y promueve el correcto reciclaje de los desechos.

16.4 Higiene personal

Juntamente con la higiene, se instruirá durante la jornada escolar sobre aquellas técnicas que ayudan en el desarrollo de una buena postura corporal, el autocuidado personal y la seguridad en los distintos recintos del colegio, lo anterior como parte de la prevención de riesgos y/o accidentes.

16.5 Medidas y acciones preventivas de enfermedades y/o accidentes.

Las medidas y acciones para prevenir enfermedades y/o accidentes son:

- ✓ Medidas físicas

- Educar a los estudiantes en el correcto uso de los servicios higiénicos, siendo enfáticos en la prevención de riesgos que existen mediante el proceso de higiene tales como:
- Caídas de nivel (desde algún artefacto sanitario o por el piso húmedo)
- Verificar constantemente el buen estado y funcionamiento de estanques de los sanitarios y lavamanos.
- Evitar correr libremente por espacios de uso común.
- Resguardar el uso adecuado de puertas, sobre todo por al abrir y cerrar, evitando posibles lesiones.
- Verificar constantemente en los recintos de higiene que no se encuentren materiales de uso pertenecientes a la limpieza tales como: cloro, pastillas purificadoras, limpia pisos, limpia vidrios etc....
- Los sanitarios destinados para los estudiantes deben ser de uso estrictamente para menores, no deben ser usados por adultos.
- Utilizar para la limpieza de los servicios sanitarios limpiadores de amplio espectro, desinfectantes de piso y ambientes.

✓ Medidas personales

- Dentro de las medidas personales de higiene, se ha considerado:
- El cambio de polera luego de la clase de educación física.
- Incentivar el correcto lavado de manos luego de usar los servicios higiénicos.

16.6 Medicamentos.

- En cuanto a la ingesta de medicamentos, estos deben ser notificados mediante la agenda escolar, especificando dosis y horario.
- El medicamento debe ser entregado en entrevista formal directamente a la persona encargada de enfermería.
- El apoderado entregará el medicamento, la receta con las indicaciones médicas y firmará la entrevista sostenida con la TENS.
- Se solicita a los padres y apoderados abstenerse de enviar medicamentos tales como analgésicos, de no ser estrictamente necesario, también se ruega ajustar los horarios de las dosis, para dejar la ingesta de los medicamentos en el hogar.
- Referente al uso de cualquier medicamento, estos serán administrados solo bajo prescripción médica y con copia de receta.

- El colegio no está facultado para entregar ningún tipo de medicamento a los estudiantes.

16.7 Certificado o Autorización para asignatura de Educación Física.

- Es deber de los apoderados acreditar con certificado médico en caso que el estudiante presente alguna condición de salud que impida total o parcialmente realizar la clase de educación física o academia deportiva.

17. TRÁNSITO VEHICULAR DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

- El tránsito a las horas de llegada y salida será con una velocidad máxima de 20Km/h en resguardo de la seguridad de estudiantes y apoderados.
- Los estacionamientos están considerados sólo para efectos de desembarque de niños, solicitándose que sean los más breve posible en los sectores establecidos.

18. REDES DE APOYO EXTERNAS

- El colegio San Alberto mantiene una red de apoyo externa para fortalecer los procesos de formación integrales de sus estudiantes.
- De acuerdo con esto existen alianzas con el consultorio de Machalí, para las actividades de prevención de salud (vacunación, charlas, etc.), con Carabineros de Chile y se realizarán todas aquellas necesarias frente a necesidades que se presenten.
- Toda intervención de instituciones externas al colegio deberá estar concordada y previamente aprobada por la Rectoría y/o Dirección del colegio.

19. PROCESO DE ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Este reglamento ha sido elaborado por la comunidad educativa San Alberto conformada por Rectoría y/o Dirección, Equipo Directivo, Inspectores, Redes de apoyo, el consejo de profesores, consejo general de funcionarios, Centro General de Padres y Apoderados y estudiantes en general.

- La transmisión de este se realiza principalmente a través de la página institucional, en la agenda escolar, a través de circulares, correos electrónicos y se reflexiona en conjunto en los Consejos de Profesores y Reuniones de Apoderados.

GLOSARIO CONVIVENCIA ESCOLAR.

LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR: (LSVE.PG.5)

“La coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

ACOSO ESCOLAR: (LSVE PG.6)

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

BULLYING: (dcto.MINEDUC prevención pg.5)

Es una palabra de origen inglés, que hace referencia a las situaciones de matonaje, intimidación, o acoso escolar. Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido y se convierte en víctima al ser expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico, que puede ser presencial, es decir directo; o no presencial, mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de textos, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de internet, es decir indirecto. Tiene tres características principales:

- Se produce entre pares.
- Existe un abuso de poder e imposición de criterios a los demás.
- Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un periodo indefinido.

VIOLENCIA DE PARTE DE UN ADULTO EN CONTRA DE UN ESTUDIANTE: (LSVE PG.6)

“Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en control de un estudiante (art.16D.LSVE).

VIOLENCIA PSICOLÓGICA: (LSVE PG.17)

Incluye insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, etc. Si son de carácter permanente constituyen el acoso escolar (bullying).

VIOLENCIA FÍSICA: (LSVE PG.17)

Es toda agresión física que provoca daño o malestar; patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Si son sistemáticas constituye acoso escolar (bullying).

VIOLENCIA SEXUAL: (LSVE PG.18)

Son agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea hombre o mujer, con una intención sexualizada. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, violación, intento de violación, etc.

VIOLENCIA DE GÉNERO: (LSVE PG.18)

Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan a las mujeres. Esta manifestación de violencia contribuye a mantener el desequilibrio entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, agresiones físicas o psicológicas, fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

VIOLENCIA A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS: (LSVE.PG.18)

Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Genera un profundo daño en las víctimas, dado que son acoso de carácter masivo y la identificación de el o los agresores se hace difícil por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

OBLIGACIÓN DE INFORMAR LAS SITUACIONES:

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento (art.16D.LSVE).